БЮЛЕТЕНЬ ЗАКОНОДАВСТВА І ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ УКРАЇНИ

ФПП

КОНТРОЛЬ і ПЕРЕВІРКИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8

2004

ЮРінком ІНТЕР

КОНТРОЛЬ і ПЕРЕВІРКИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
8
2004

ВИДАВНИЦТВО "ЮРІНКОМ ІНТЕР" ПРОПОНУЄ НОВІ ВИДАННЯ



Науково-практичний коментар Господарського кодексу України / Кол. авт.: Г. Л. Знаменський, В. В. Хахулін, В. С. Щербина та ін.; За заг. ред. В. К. Мамутова. – К., 2004. – 688 с.

Це перший коментар, що містить роз'яснення прийнятого 16 січня 2003 р. Господарського кодексу України, який набрав чинності з 1 січня 2004 р. Офіційний текст Кодексу та інших нормативно-правових актів наводиться станом на 1 січня 2004 р.

Для працівників народного господарства, юрисконсультів, суддів, прокурорів, адвокатів, дослідників та викладачів права, студентів вищих юридичних навчальних закладів.

З ПИТАНЬ ПРИДБАННЯ ЗВЕРТАТИСЯ:
04209, м. Київ-209, Героїв Дніпра, 31-б.
Тел./факс 413-81-44, тел. 411-69-08,
тел. відділу реалізації 411-64-03; тел./факс магазину 412-36-18
e-mail: sales@yurincom.kiev.ua
http://www.yurincom.kiev.ua

БЮЛЕТЕНЬ
ЗАКОНОДАВСТВА
І ЮРИДИЧНОЇ
ПРАКТИКИ
УКРАЇНИ

8'2004

КОНТРОЛЬ і ПЕРЕВІРКИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Київ

ЮРінком Інтер

2004

Бюлетень законодавства і юридичної практики України. — 2004. —
№ 8: Контроль і перевірки підприємницької діяльності. — 400 с.

Загальнодержавне періодичне видання.
Виходить дванадцять разів на рік (українською мовою).
Засноване в 1992 р.
Засновник: Видавництво правової літератури *«Юрінком Інтер»*.
Реєстраційне свідоцтво 3085 серія КВ, видане 25 лютого 1998 р.

Передплатний індекс — 74052

Адреса редакції: 04209, м. Київ-209, вул. Героїв Дніпра, 31-б
Телефон 411-69-08, 411-64-03
http://yurincom.kiev.ua
E-mail: Kovalsky@yurincom.kiev.ua

Редакційна колегія:

В.Г. Гончаренко	—	доктор юридичних наук, професор, академік АПрН України (голова)
Е.Ф. Демський	—	кандидат юридичних наук, професор
О.М. Джужа	—	доктор юридичних наук, професор
О.В. Дзера	—	доктор юридичних наук, професор
А.П. Заєць	—	перший заступник міністра юстиції України – керівник апарату
В.С. Ковальський	—	кандидат юридичних наук (головний редактор)
Я.Ю. Кондратьєв	—	кандидат юридичних наук, професор, член-кореспондент АПН України
В.Т. Маляренко	—	кандидат юридичних наук, професор
В.В. Медведчук	—	доктор юридичних наук, академік АПрН України
А.Й. Осетинський	—	заслужений юрист України
В.С. Щербина	—	доктор юридичних наук, професор
С.С. Яценко	—	доктор юридичних наук, професор, член-кореспондент АПрН України
Л.П. Ляшко	—	(відповідальний секретар)

Тексти чинних нормативних актів (станом на 15 серпня 2004 року)
звірено з нормативними документами
Управління комп'ютеризованих систем та мереж
Секретаріату Верховної Ради України

© Юрінком Інтер, 2004

До читача

Шановні Колеги – Бізнесмени!

Рекомендую Вашій увазі цю книгу. В ній Ви знайдете відповіді на більшість питань, що виникають у Вас під час спілкування з органами контролю в Україні. Книга корисна тим, що акумулює 8-річний досвід захисту підприємництва в процесі спілкування з органами контролю. Безцінний досвід, накопичений громадськими об'єднаннями підприємців, дозволяє дати прості відповіді на складні питання, пов'язані з перевірками суб'єктів господарювання. У книзі науковий аналіз поєднується з простотою викладення, і головне – тут немає закликів до протистояння між підприємцем і контролером.

Книга налаштовує на конструктивні прагматичні відносини з органами контролю і сприяє досягненню успіху в бізнесі.

Прочитайте цю книгу! Не пожалкуєте!

Президент Українського союзу
промисловців та підприємців **_А. К. Кінах_**

ПЕРЕДНЄ СЛОВО

ДОСВІД І СЕКРЕТИ «НАШОГО» КОНТРОЛЮ

Не вбачайте злих намірів у тому,
що легко пояснюється дурістю

Закон Мерфі

Коли береш до рук будь-яку книгу, завжди виникає резонне запитання – ким і навіщо її написано і на кого вона розрахована?

Ця книга написана підприємцями, які хочуть поділитися з Вами безцінним досвідом вирішення проблем перевірок, що виникають у підприємців у процесі спілкування з органами контролю в Україні.

В усьому світі підприємцям загрожують тільки конкуренти. Держава ж, навпаки, допомагає бізнесу розвиватись, бо саме він її годує – наповнює бюджет податками. Будь-яка держава оберігає «свій» бізнес від криміналу та експансії «чужого» бізнесу. І це закономірно, бо той, хто займається бізнесом, не потребує соціальної допомоги – сам себе годує і ще додатково створює нові робочі місця, тобто виконує певні функції держави! За це в усьому світі бізнес поважають і оберігають саме на державному рівні.

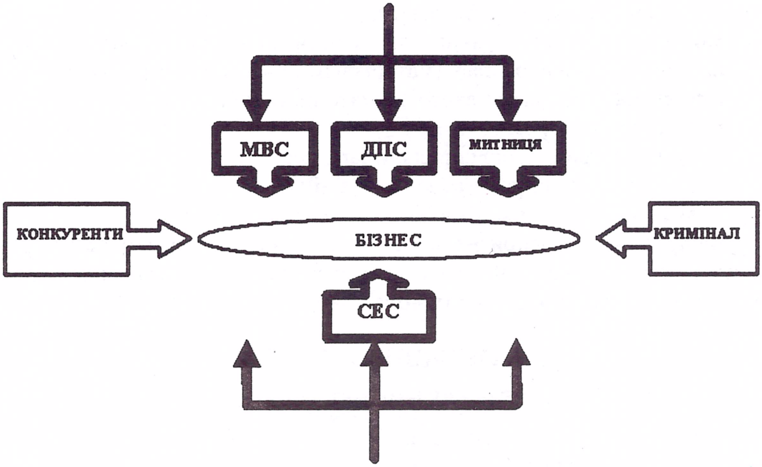
Український бізнес молодий, частково криміналізований, інвестиційно голодний і перебуває у «тісних обіймах» рідної держави. «Тісні обійми» (податковий тиск) становлять 67 %. Чому у нас держава так «любить» підприємців?

В Україні ще з соціалістичних часів підприємлива людина – це спекулянт, який десь купує товар дешевше, а тут (у нас!) продає дорожче! Звісно, що виникає думка про додатковий «чужий» заробіток і спрацьовує наш національний стереотип – «давить жаба». Ніхто не враховує, що знайти і доставити товар туди, де він потрібен, – нелегка і досить витратна праця. Суспільна думка, на жаль, поки що негативна у ставленні до бізнесу. Звідси проблеми, що виникають у бізнесу під час спілкування з державою в особі представників органів державного управління.

Всі загрози підприємницькій діяльності класифікуються на зовнішні та внутрішні.

Зовнішні загрози не залежать безпосередньо від діяльності самого бізнесу. Вони обумовлені рівнем політичної стабільності в країні, фінансово-економічною діяльністю державних структур, суспільною думкою, станом соціальної сфери тощо.

Внутрішні загрози, навпаки, безпосередньо залежать від діяльності самого бізнесу та його персоналу.



На схемі у вигляді тризубів позначені деякі зовнішні (державницькі) загрози бізнесовій діяльності в Україні.

Тут добре видно, що найбільша загроза для підприємницької діяльності – органи державного управління з їх певними амбіціями. На схемі зображені тільки деякі з органів контролю, що мають право перевіряти суб'єкти підприємницької діяльності (далі за текстом – СГД). Для здійснення тих чи інших амбіцій держава послуговується більш ніж 50-ма органами контролю.

Чи правомірний тотальний контроль бізнесової діяльності в Україні?

За законом – так, а за логікою – ні!

Навряд чи знайдеться держава, що так активно рубає «дерево, на якому сидить». У всьому світі держава контролює наповнення бюджету і безпеку життєдіяльності своїх громадян. Однак у жодній країні світу цим не займаються правоохоронні органи, а от ми в цьому найперші!

Хто більше всього дошкуляє і становить реальну загрозу підприємництву в Україні? Конкуренти, кримінал? Я думаю, що читач самостійно зробить той самий висновок, що і я, – на жаль, це наша держава!

Чи є способи захисту бізнесу від держави?

Так. Про це власне, і написана наша книга. Саме для цього необхідно не тільки знання правових актів, а й розуміння засад економічної безпеки підприємництва.

ЕКОНОМІЧНА БЕЗПЕКА ПІДПРИЄМСТВА

Економічна безпека підприємства – це вияв (знаходження), попередження і припинення загроз (фактів, явищ і процесів), що можуть за-

подіяти матеріальний або моральний збиток діяльності підприємства, особі підприємця та його близьким.

Загрози – будь-які дії, явища чи процеси, що можуть спричинити негативні наслідки для бізнесу (матеріальні та моральні втрати).

При визначенні загроз варто зважати на такі чинники:

- реальність загроз;
- сутність причин, що породили загрози;
- гострота цих причин та термін їх дії;
- визначення сил і коштів, якими користується супротивник.

На будь-якому підприємстві (незалежно від розмірів самого підприємства) необхідно розробити систему виявлення і розпізнавання загроз і конкретні рекомендації з їх локалізації.

ЗОВНІШНІ ЗАГРОЗИ

1. ДЕРЖАВНИЦЬКІ ЗАГРОЗИ:

- кризові явища в економіці;
- несприятлива політика держави;
- неадекватність законодавства (загрози, що є наслідком неузгодженості нормативних актів, виданих законодавчими і виконавчими органами влади, а також різними міністерствами і відомствами; крім того, вони досить часто суперечать законам і один одному, однак підлягають виконанню);
- адміністративні «рогатки» (маніпулювання дисконтною ставкою, валютним курсом, митними тарифами, податками, преференціями тощо);
- політика протекціонізму;
- безготівкова форма розрахунків з використанням комп'ютерних систем.

Неадекватність законодавства

Неадекватність законодавства, що регулює підприємницьку діяльність, і відсутність чітких механізмів контролю за виконанням законів призвели до того, що бізнес не захищений від постійного порушення своїх прав з боку органів державного управління і чиновників, від несумлінної конкуренції, кримінальних зазіхань та інших факторів, що йому загрожують. Проблема поглиблюється активною участю мафіозних структур у легальному бізнесі, створенням ними власних підприємницьких структур, несумлінною конкуренцією, неповерненням боргів тощо.

До цієї групи загроз варто віднести і неспровоковані претензії з боку різних органів контролю (податкових, УБЕЗ, пожежної охорони, захисту прав споживачів тощо).

Боротись з неадекватністю законодавства можна тільки за допомогою судових органів. Тому ймовірність негативних наслідків від цієї загро-

зи для підприємств може бути зменшена шляхом підвищення якості юридичного і бухгалтерського супроводу.

Варто враховувати, що жоден юрист або бухгалтер не в змозі осягнути все різноманіття нормативних актів та інструкцій, а також особливості їх застосування на практиці. Тому для оформлення важливих заходів доцільно залучати сторонніх вузьких фахівців, які добре розбираються саме в тонкощах окремих питань.

Протекціонізм

Недобросовісну конкуренцію доповнюють протекціоністські бар'єри на державному рівні та монопольний тиск з використанням:

1. податкових пільг;
2. корупції;
3. заборонених методів добування інформації;
4. дезінформації;
5. кримінальних методів боротьби;
6. роботи через фірми, що користуються пільгами.

2. ФОРС-МАЖОР:

- надзвичайні події і катастрофи техногенного характеру;
- соціальна напруженість;
- непередбачені зміни кон'юнктури ринку.

3. КОНКУРЕНТНІ ЗАГРОЗИ:

- недобросовісна (несумлінна) конкуренція;
- зростання промислового шпигунства з використанням агентурного і технічного проникнення до комерційних, технологічних і виробничих таємниць підприємства;
- несанкціоноване проникнення до бази даних підприємства;
- діяльність кримінальних структур.

Конкурентна боротьба

У сучасних умовах розвитку ринку в Україні поняття конкурентної боротьби деформовано стосовно загальноприйнятого у світі поняття конкуренції.

У цивілізованому світі основою конкуренції є поліпшення якості товарів і зниження їх вартості шляхом застосування досягнень технічного прогресу. Якщо в азіатських і африканських країнах поліпшення якості досягають за рахунок використання дешевої робочої сили, то у нас конкуренція набула вигляду відкритої боротьби за «місце під сонцем». Добросовісної (сумлінної) конкуренції як у промисловості, так і у сільському господарстві у нас фактично немає.

Конкурентна боротьба в Україні спрямована перш за все на обдурювання споживачів. Недобросовісна реклама заполонила канали телебачення, сторінки газет, журналів, радіоефір. У результаті маємо десят-

ки фінансових структур, що розорили сотні тисяч своїх вкладників. Торговельні підприємства конкурують лише за рахунок контрабандного та безмитного ввозу продукції з-за кордону, за рахунок різноманітних пільг. Так, спирт ввозять за документами, оформленими на воду, а дорогі речі – під виглядом «секонд-хенду» тощо.

Конкурентна боротьба у спотворених формах спостерігається у таких проявах:

1. закупівля на найдешевших світових ринках найдешевших товарів та ввезення їх в Україну (наприклад, одяг і взуття кустарного виробництва з КНР, Малайзії, країн, що розвиваються, з етикетками «зроблено в США»; неякісні продукти харчування з Європи, призначені для країн, що розвиваються, або з простроченими термінами зберігання);
2. спільне виробництво в Україні продукції низької якості з етикетками «Зроблено в США» або в Німеччині, Франції, Англії тощо;
3. контрабандний ввіз товарів (обминаючи митниці).
4. підрив економічних позицій конкурентів (у торгівлі і банківській справі; знищення товарів або їх крадіжка разом із транспортними засобами при перевезеннях).
5. контроль речових і продуктових ринків та окремих торгових місць з метою недопущення на ринок конкурентів;
6. скупка нерухомості за найнижчими цінами з метою наступного перепродажу (скупка через корумпованих чиновників);
7. порушення прав конкурентів – незаконне використання торгової марки конкурента, відтворення його продукції найгіршої якості;
8. промислове шпигунство;
9. підрив репутації конкурента: поширення неправдивої компрометуючої інформації, дискредитація підприємства, його продукції, торговельної діяльності, недобросовісна реклама;
10. дезорганізація виробництва конкурентів: переманювання фахівців, ціновий демпінг.

Недобросовісна конкуренція

Наступна за важливістю група загроз випливає з невиконання партнерами, замовниками, постачальниками і клієнтами своїх зобов'язань з оплати контрактів, постачання товарів тощо. У цьому разі збитки виникають через неправильний прогноз усіх можливих наслідків, а також через такі обставини:

- непоінформованість і недооцінка наявності боргів контрагента;
- непоінформованість про контакти партнера з кримінальними структурами і про характер їх взаємин;
- ослаблення пильності внаслідок тривалого та успішного співробітництва з одним і тим самим партнером.

Як би не складались взаємини між контрагентами, завжди може виникнути загроза невиконання партнером своїх зобов'язань. Це може

відбутися як через суб'єктивні (недружні) наміри партнера, так і через об'єктивні (не залежні від нього) обставини. Тому КОЖНУ УГОДУ НЕОБХІДНО РОЗГЛЯДАТИ І ПЕРЕВІРЯТИ ЯК ПЕРШУ. Принадність окремих пропозицій часто заважає керівнику підприємства об'єктивно оцінити їх щодо реального економічного, юридичного, фінансового чи кримінального аспекту, особливо якщо партнер зарекомендував себе добре. При об'єктивній оцінці проекту виникають сумніви, що змушують від нього відмовитись і не наражатись на ризик бути ошуканим.

Отримавши будь-які комерційні пропозиції від незнайомого партнера, не слід квапитися з перевіркою незнайомця, а краще спробувати віднайти відомого партнера, який уже раніше себе добре зарекомендував і реально здатний здійснити таку пропозицію.

Для фахівців, які працюють у сфері безпеки, легше підшукати за своїми каналами надійного партнера, аніж перевірити невідому фірму.

4. ЗАГРОЗИ З БОКУ КРИМІНАЛЬНИХ СТРУКТУР:

Давно відомо, що у нас неможливо працювати без так званого ДАХУ. Цей «дах» забезпечують підприємцям як кримінальні структури, так і деякі органи державного управління. При цьому КРИМІНАЛ І ОРГАНИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ НІКОЛИ НЕ ЗАВАЖАЮТЬ ОДИН ОДНОМУ. Підприємці стикаються з тим, що «дах» не просто збирає «данину», а й вимагає частки доходів підприємства, набуває певних прав власності та переходить від кримінальних до легальних взаємовідносин з бізнесом. Не вклавши нічого, крім віртуального «захисту», він через певний час стає співвласником, а потім і єдиним власником бізнесу.

Діяльність криміналу має такі форми:

- пропозиції «даху»;
- економічне проникнення до комерційних структур і підпорядкування їх;
- вимагання акцій і грошей у підприємців;
- економічний підрив банків і підприємств;
- псування, розкрадання, знищення нерухомості, засобів виробництва, товарів, сировини, транспорту тощо за замовленнями конкурентів або як помста за непокору;
- організація грабунків та злодійства;
- шантаж, викрадання й убивства бізнесменів;
- одержання безповоротних кредитів або товарів.

Для досягнення своїх цілей кримінал використовує всі доступні йому законні й незаконні методи, в тому числі послуговуючись своєю агентурою в податкових і правоохоронних органах. Кримінал здійснює:

- вивчення фінансового становища підприємства через банки, податкові та правоохоронні органи;

- визначення ефективності роботи підприємства через корумпованих співробітників фірми;
- пропозиції про спільну діяльність та інвестування готівкою;
- пропозиції про фінансування договорів від підконтрольних приватних осіб і фірм;
- пропозиції про збільшення числа засновників;
- спроби влаштувати на роботу на підприємство свого представника;
- пропозиції про надання «даху» за відсотки від прибутку;
- скупка акцій підприємства (у низькооплачуваних співробітників);
- перехоплення вигідних комерційних контрактів і проектів;
- компрометація підприємства і його продукції;
- залякування керівників і співробітників підприємства;
- збір компрометуючих матеріалів на керівників підприємства з метою шантажу;
- підслуховування телефонних переговорів;
- прослуховування службових і житлових приміщень;
- зовнішнє спостереження за керівництвом підприємства;
- перлюстрація кореспонденції;
- фото-, відеозйомка об'єктів, транспортних засобів тощо;
- участь у приватизації;
- створення благодійних фондів;
- створення власних фінансових, комерційних і охоронних структур;
- фінансово-економічні злочини, пов'язані з пограбуваннями банків, фінансових корпорацій, великих акціонерних товариств і населення країни шляхом одержання безповоротних кредитів, використання фальшивих авізо, створення фінансових пірамід, комп'ютерного шахрайства;
- контроль над банками;
- контроль над окремими галузями промисловості і торгівлі;
- рекет;
- викрадання автомашин і торгівля краденим;
- торгівля антикваріатом;
- работоргівля;
- контроль проституції та жебракування;
- замовлені убивства і викрадення бізнесменів;
- повернення боргів і кредитів кримінальними методами;
- торгівля наркотиками;
- контроль ринків (базарів) – монополізацію торгівлі;
- підміна судових органів держави;
- фальшивомонетництво;

- пограбування офісів, складів, транспортних засобів, нафтопроводів;
- організація дорожньо-транспортних пригод з метою вимагання;
- «утримання» старих, алкоголіків, наркоманів в обмін на їх квартири.

5. ЗАГРОЗИ З БОКУ ШАХРАЇВ:

Шахрайство в Україні розквітло у 1991 році, коли чеченськими угрупованнями був винайдений новий спосіб збагачення: вони створювали «фірми-проліски» (одноденки), що за фальшивими авізо одержували чужі гроші. У 1992 році їх приклад почали наслідувати інгушські, вірменські, дагестанські та інші кримінальні угруповання.

З 1992 року шахрайські фірми (вони називались трастами) збирали у населення кошти під обіцянку фантастичних відсотків, а зібравши великі суми – успішно зникали з ними. У 1993–1995 роках тільки в Києві щомісяця припиняли існування 2–3 шахрайські фірми, які збирали у населення гроші під обіцянку високих відсотків. У 1996 році припинили діяльність більш як 30 % комерційних банків, що брали участь у шахрайстві.

Тільки офіційно 100 тис. осіб по всій Україні назвали себе потерпілими від махінацій. А скільки їх було насправді? Порушено безліч кримінальних справ, але жодна справа не доведена до логічного кінця через неадекватне законодавство і відсутність судової практики у таких справах.

ВНУТРІШНІ ЗАГРОЗИ

До внутрішніх загроз бізнесу належать:

- внутрішні конфлікти між керівниками та персоналом підприємства;
- управлінська некомпетентність, відсутність професіоналізму в роботі керівництва;
- помилкова кадрова політика (прийом на роботу родичів, друзів, знайомих);
- крадіжки та різні порушення з боку персоналу підприємства;
- відсутність дієвої стратегії забезпечення безпеки підприємства.

ЯК МОЖНА МІНІМІЗУВАТИ ЗАГРОЗИ

Для цього існують два шляхи, що доповнюють один одного:

1. Досконально вивчити цю книжку і користуватись нею у повсякденній діяльності.

2. Постійно підвищувати свій рівень знань на бізнес-практикумах, який автори регулярно проводять з банками, корпораціями і фірмами.

На бізнес-практикумах і тренінгах можна отримати необхідні знання з проблем ПРАКТИКИ ЗАХИСТУ БІЗНЕСУ від зовнішніх і внутрішніх загроз, навчитись захищати свій бізнес від навмисних або помилкових дій податкової служби, МВС, санепідемслужби, пожежників, конкурентів, клієнтів, партнерів, власного персоналу, хакерів, аферистів...

ЩО РОБИТИ?

Як підприємці, керівники громадських і державних інституцій, які опікуються захистом бізнесу, ми усвідомлюємо всю важливість проблем перевірок для суб'єктів господарювання всіх форм власності. Йдеться, перш за все, про підприємства, які мають на меті отримання прибутку, – тобто про бізнес.

У цій книзі ми хочемо поділитись з Вами колективним перевіреним часом досвідом як Державного комітету України з питань регуляторної політики і підприємництва, так і досвідом захисту інтересів підприємців громадськими об'єднаннями підприємців-роботодавців, членів Конгресу приватних роботодавців та Спілки кооператорів і підприємців України.

Юрій Авксентьєв,
голова Державного комітету України
з питань регуляторної політики і підприємництва

Олег Івченко,
голова Конгресу приватних роботодавців,
академік Вищої академії кооперації

Розділ 1

ДОСВІД КОНТРОЛЮ

Глава 1

КОНТРОЛЬ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ТА ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

З розумних причин нічого не робиться.

Закон Мерфі

За часів СРСР, часів тотального контролю за громадянами і будь-якою їх діяльністю, контроль за суб'єктами господарювання (далі за текстом СГ) здійснювали:

1. «Народний контроль» – специфічний орган партійного контролю, що мав право перевіряти будь-яку діяльність, включаючи діяльність самої партії (КПРС), міністерств, відомств, організацій та установ.

2. Контрольно-ревізійне управління (КРУ) – перевіряло фінансово-господарську діяльність СГ.

3. ОБХСС *(абревіатура, що російською розшифровується як «Отдел по Борьбе с Хищениями Социалистической Собственности»* – спеціальний підрозділ міністерства внутрішніх справ (МВС), який боровся з розкраданням державної власності.

4. Пожежна охорона – перевіряла забезпечення пожежної безпеки.

5. Санепідемстанція – перевіряла забезпечення санітарно-епідемічної безпеки.

Усього 5 основних органів контролю, серед яких взагалі немає податкової служби, і це не дивно! Держава централізовано збирала податки у джерела виплати. Нагадаю, що за даними сучасної статистики, з кожного заробленого карбованця громадянин СРСР отримував на руки лише 7 копійок. Звісно, певна частина коштів поверталась через безкоштовну освіту і медицину, соціальні виплати, але більша їх частина йшла в забезпечення амбіцій партійно-господарського керівництва СРСР.

Кожен громадянин України рано чи пізно стикається з діяльністю різноманітних органів, установ, організацій, фондів і тому подібних інституцій, що мають право контролювати як самого громадянина, так і СГ, зазвичай шляхом певних обмежень чи заборон. А якщо йдеться про регулювання господарської чи підприємницької діяльності – охочих до контролювання ще більше. Виникає резонне запитання – скільки органів контролю в Україні?

За інформацією Державного комітету з питань регуляторної політики і підприємництва (далі скорочено Держпідприємництво), станом на 15 листопада 1998 року налічувалось аж

100 **різноманітних органів, що тим чи іншим шляхом мали право здійснювати контроль суб'єктів господарювання!**

Чому така фантастична кількість органів контролю (далі – ОК)?
Звідки таке бажання контролювати?

ЕКОНОМІЧНА ОСНОВА

Причини діяльності такої кількості ОК в Україні надзвичайно прості:

1. Наявність у Державному бюджеті України рядка *Надходження від штрафів та фінансових санкцій*, яким тільки на цей рік передбачено, що ми – громадяни України ВСІ ГУРТОМ ПЛАНОВАНО ПОРУШИМО ЧИННЕ ЗАКОНОДАВСТВО і за це маємо сплатити аж

300000000 **гривень штрафів!**

2. **30 % зібраних таким чином коштів** органи контролю мають право залишати у своєму розпорядженні!

З чого випливає – кожен орган державного управління, що бажає поліпшити добробут своїх співробітників, повинен бодай би що-небудь контролювати і обов'язково ШТРАФУВАТИ, бо тільки від цих надходжень 30 % залишається в розпорядженні цього ОК. Дивно, що бажаючих поласувати за чужий рахунок знайшлося лише 100, а не 300, адже у 1998 році в Україні існувало близько 300 органів, що здійснювали певні функції державного управління!

Звичайно, далеко не всі 100 органів контролю регулярно перевіряли саме підприємців, але і таких органів у 1998 році налічувалось 53. Саме в цьому році – 23 липня вийшов Указ Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» № 817/98, який частково впорядкував діяльність різноманітних органів контролю. За статистичними даними, оприлюдненими у пресі, кількість перевірок суб'єктів підприємницької діяльності (далі за текстом – СПД) тільки у 1998 році скоротилась у 4 рази! Поменшало і самих бажаючих контролювати. Якщо у 1998 році СПД реально перевіряли 53 органи контролю, то у 1999 році лише 32. На жаль, у подальшому кількість цих органів знову почала зростати і у 2004 році становить 39.

Ось перелік міністерств, відомств та інших інституцій, що мають право перевіряти суб'єкти господарювання всіх форм власності:

1. Міністерство аграрної політики.
2. Міністерство фінансів.
3. Міністерство статистики.
4. Міністерство внутрішніх справ.
5. Міністерство екології та природних ресурсів.
6. Міністерство охорони здоров'я.
7. Міністерство промислової політики.
8. Державний комітет будівництва, архітектури та житлової політики.
9. Державний комітет земельних ресурсів.
10. Державний комітет з питань охорони державного кордону.
11. Державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг України.
12. Державна податкова адміністрація (ДПА).
13. Головне контрольно-ревізійне управління Мінфіну.
14. Пенсійний фонд.
15. Державна митна служба.
16. Антимонопольний комітет.
17. Прокуратура.
18. Служба безпеки України (СБУ).
19. Національний банк України (НБУ).
20. Державна служба фінансового моніторингу.
21. Державне казначейство.
22. Державна інспекція з контролю за цінами.
23. Державна комісія по цінним паперам.
24. Служба експортного контролю.
25. Державний комітет з питань технічного регулювання та споживчої політики.
26. Органи санітарно-епідеміологічного контролю (СЕС).
27. Органи ветеринарного контролю.
28. Органи екологічного контролю.
29. Органи нагляду за охороною праці.
30. Органи пожежного нагляду.
31. Органи державної служби карантину рослин.
32. Державна інспекція по контролю якості лікарських рослин.
33. Національна рада з питань телебачення і радіомовлення.
34. Державна інспекція енергозбереження.
35. Державний геологічний контроль.
36. Інспекція геодезичного контролю.
37. Фонд соціального страхування.
38. Фонд обов'язкового державного страхування на випадок безробіття.
39. Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

При перегляді цього переліку відразу спадає на думку вираз – фіскальна* політика. На жаль, фіскальна політика нашої держави не є виваженою, що призводить до бажання СГ уникнути надмірного податкового тиску, який на сьогодні становить 67 %. Подібна реакція СГ викликає

* Термін «фіскальний» походить від латинського fiscalis – казенний. У Росії XVIII століття цей термін вживали до посадових осіб, які дбали про інтереси казни, наглядали за діяльністю адміністративних установ та посадових осіб з метою виявлення порушень цих інтересів.

ланцюгову реакцію органів контролю і відповідне ставлення до підприємців у суспільстві – мовляв, усі бізнесмени злочинці(!?), що, в свою чергу, визначає ставлення органів контролю до суб'єктів підприємництва – *немає підприємців, які не порушували б законів!*

ПРАВОВА ОСНОВА

А як можна провадити підприємницьку діяльність у країні, де її регулює не багато, не мало:

97 ЗАКОНІВ УКРАЇНИ

18 УКАЗІВ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

411 ПОСТАНОВ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

8961 ПІДЗАКОННИХ АКТІВ

Більшість з цих правових актів, на жаль, досить часто суперечать один одному.

Згідно з чинним законодавством України правом перевірки СГ наділені 39 організацій, юридичною основою діяльності яких є:

6 КОДЕКСІВ

↓

39 ЗАКОНІВ УКРАЇНИ

↓

6 УКАЗІВ ПРЕЗИДЕНТА

↓

19 ПОСТАНОВ КМУ

↓

29 ВІДОМЧИХ АКТІВ

Ці документи регулюють основні питання здійснення перевірок. Кожен ОК при підготовці підзаконних актів по-своєму трактує питання правового регулювання перевірок. Зазвичай, ОК наділяє себе такими правами, що суб'єкту господарювання залишається тільки право на «почесну смерть»... а про обов'язки та відповідальність органів контролю в процесі перевірки взагалі не йдеться.

МЕТОДИЧНА ОСНОВА

Кожен ОК встановлює свою термінологію, методику, по-своєму формулює права органу контролю і відповідальність суб'єкта підприємництва. Звідси виникає правове свавілля, що панує при перевірках, робить підприємців фактично беззахисними перед контролерами, породжує корупцію, стримує розвиток держави.

Найбільше застосування отримали такі визначення:

ПЕРЕВІРКИ окремих сторін діяльності СГ – органи Держказначейства, Пенсійний фонд, пожежна служба, соціальні фонди, служба зайнятості, Держохоронпраці, Інспекція з контролю якості лікарських засобів, Держспоживзахист;

ДЕРЖАВНИЙ (відомчий) КОНТРОЛЬ, НАГЛЯД – Пенсійний фонд, автомобільна інспекція, Антимонопольний комітет, Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонд страхування на випадок безробіття, Держохоронпраці, служба зайнятості, санепідстанції, Інспекція з контролю якості лікарських засобів, Служба контролю за наркотиками, Держспоживзахист, Інспекція по контролю за цінами, Архітектурна інспекція, Комісія з цінних паперів, енергетичні інспекції;

ОБСТЕЖЕННЯ – пожежна служба, митні органи, міліція, служба з контролю за наркотиками, Держспоживзахист.

В одному й тому самому документі чи в різних документах однієї служби можуть застосовуватись різні визначення (перевірки, контроль, нагляд) як самостійно, так і в словосполученнях типа *контроль (нагляд) у вигляді перевірки, огляд з метою перевірки, контрольні перевірки, вибіркові перевірки.* Особливо в цьому плані відзначилися митні органи, які в «Положенні про провадження в справах про порушення митних правил» визначили такі види перевірок СГ:

1. митне обстеження;
2. опитування осіб;
3. витребування документів;
4. вилучення предметів та документів;
5. перевірка окремих сторін діяльності СПД.

ВИДИ ПЕРЕВІРОК

Чинним законодавством України передбачені тільки такі види перевірок:

1. ПЛАНОВІ;
2. ПОЗАПЛАНОВІ.

Всі інші перевірки з правової точки зору є незаконними, але вони передбачені у документах органів контролю, а саме:

1. Повторні;
2. Оперативні;
3. Систематичні;
4. Контрольні;
5. Цільові;
6. Комплексні;
7. Інспекційні;
8. Самостійні;
9. Спільні;
10. Камеральні.

У 51 правовому акті, що регулюють здійснення перевірок, види перевірок не визначені взагалі. Більшість правових актів не зобов'язує перевіряючих мати при собі документ, що посвідчує їх право на перевірку.

Що стосується періодичності перевірок, то за винятком КРУ, служби контролю за обігом наркотиків, Держспоживзахисту (здійснюють перевірки не частіше одного разу на рік), інші служби не визначились з цього питання або передбачили для себе право «*безперешкодно в будь-який час доби*» перевіряти СГ.

НАСЛІДКИ ДЛЯ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

У більшості правових актів прямо не визначено наслідки для СГ, що наступають після перевірки, – застосовується формула «*передбачені законодавством*». В інших – достатня кількість негативних наслідків, починаючи від *обов'язкових для виконання* приписів, актів, до зупинення підприємницької діяльності, штрафів та адміністративної відповідальності.

ПРАВА СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

Права СГ не визначені в 40 нормативних актах, а іншими передбачено оскарження діяльності службових осіб або матеріалів перевірки до відповідних органів контролю вищого рівня або до суду. Але оскарження не зупиняє дії чи акта ОК – СГ МАЄ ВИКОНУВАТИ ПРИПИСИ, навіть коли вони абсурдні! Жодним нормативним актом, за винятком Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності…», не передбачена компенсація СГ збитків. Цей Закон визначає, що суми коштів, безпідставно стягнені з СГ, підлягають поверненню у триденний строк з дня винесення відповідного рішення.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОРГАНУ КОНТРОЛЮ

За неправомірні дії службових осіб під час перевірки **відповідальність передбачена для працівників митних органів, КРУ, міліції, Фондів соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, соціального страхування від нещасних випадків, інспекції з контролю якості лікарських засобів, Держспоживзахисту, Державної інспекції з цінних паперів**. ДЛЯ ІНШИХ СЛУЖБ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НЕ ПЕРЕДБАЧЕНА.

Цікава ситуація з пожежною службою. У Законі «Про пожежну служ-

бу» зафіксована формула: «*За шкоду, завдану юридичним та фізичним особам, громадянам внаслідок застосування санкцій, органи та посадові особи державного пожежного нагляду відповідальності не несуть*». У «Положенні про Державну пожежну охорону», затвердженому постановою КМУ від 26 липня 1994 р. № 508 ця формула стосується тільки випадку *правомірного застосування санкцій.*

Якщо виходити з принципу верховенства права (у разі виникнення суперечності між законом та іншим нормативним актом діє норма закону), то пожежники **за свої неправомірні дії не відповідають взагалі!**

ДОСВІД СИСТЕМАТИЗАЦІЇ

На часі виникла нагальна потреба класифікувати органи контролю в Україні, що можна зробити таким чином:

1. ФІСКАЛЬНІ ОРГАНИ – мають ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ ІНТЕРЕСИ КАЗНИ І НАПОВНЕННЯ БЮДЖЕТУ:

Державна податкова служба;
Державна митна служба;
Антимонопольний комітет;
Контрольно-ревізійне управління Мінфіну;
Держказначейство;
Державна служба контролю за цінами;
Державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг України;
Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку;
Державна служба фінансового моніторингу.
Фонд соціального страхування;
Фонд обов'язкового державного страхування на випадок безробіття;
Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
Пенсійний фонд України.

2. КОНТРОЛЮЮЧІ ОРГАНИ – мають ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ БЕЗПЕКУ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДЯН:

Санітарно-епідеміологічна служба;
Державна пожежна служба;
Державний комітет з питань технічного регулювання та споживчої політики;
Держохоронпраці;
Органи екологічного контролю;
Органи ветеринарного контролю;
Органи контролю лікарських засобів;
Органи ядерного контролю.

3. ПРАВООХОРОННІ ОРГАНИ – мають ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ ІНТЕРЕСИ ОСОБИСТОСТІ ТА СУСПІЛЬСТВА:

Міністерство внутрішніх справ;
Служба безпеки України;
Прокуратура.

СПОСОБИ ЗАХИСТУ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

На сьогодні основними способами захисту СГ від перевірок органами контролю в Україні є:

1. ДОСУДОВИЙ:

спеціальна попередня підготовка підприємства і персоналу до будь-яких перевірок;

узгоджені спільні дії менеджменту (керівництва) і персоналу під час здійснення перевірок – «гра в одній команді»;

залучення представників Держпідприємництва та мас-медіа до аналізу порушень законодавства представниками ОК під час здійснення перевірки;

апеляція – до органу контролю вищого рівня.

2. СУДОВИЙ І:

у господарському суді – оскарження акта перевірки.

3. СУДОВИЙ ІІ:

у суді загальної юрисдикції позов керівництва підприємства до службової чи посадової особи органу контролю – оскарження конкретних дій службової чи посадової особи органу, що здійснював перевірку.

В інших розділах цієї книжки ми спробуємо разом з Вами детально розглянути ці та інші способи захисту суб'єктів господарювання від законної та незаконної діяльності органів контролю в Україні.

Глава 2
ФІСКАЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

Керуй за книгою, навіть якщо не знаєш ані автора, ані назви книги.

Закон Мерфі

З часів стародавнього світу збір податків вмотивований логікою життєдіяльності суспільства. Будь-яке державне утворення потребує управлінського апарату, що забезпечує його існування. Забезпеченням безпеки держави зазвичай займаються військові, а забезпеченням військових, та й усієї держави в цілому, займаються фінансові інституції. Яким чином фінансові служби отримують кошти? Шляхом сплати данини, контрибуцій та податків. Оскільки будь-яка країна не може весь час воювати, а тим більше – перемагати (данину і контрибуції, зазвичай, сплачують переможені), то єдиним стабільним джерелом фінансових надходжень є податкові надходження. Таким чином, можна констатувати – фундаментом благополуччя будь-якого державного утворення є фінансова (податкова) служба.

На початку цивілізації податки сплачували як у натуральній, так і у

грошовій формі для суспільної потреби. Збиранням податків на певних територіях у різних формах займались як свої, так і чужинні військові формування, хоча збирання податків – виключне право держави і жодна інша інституція не має на це права. Адже держава є організацією, що представляє все населення певної території, тому саме держава повноважна встановлювати і збирати податки з усіх суб'єктів (фізичних і юридичних осіб), що перебувають на її території, як певну плату за свої послуги громаді.

Податки – основа формування бюджету країни, а отже, і фінансування цілої низки суспільно необхідних галузей – освіти, науки, культури, медицини, соціальних програм, державного апарату тощо. Світова практика збирання податків накопичила величезний обсяг знань у податковій сфері. Практика податкової системи України функціонує і розвивається в одному напрямку з податковою практикою інших держав світу.

За певних обставин податки можуть бути вирішальним чинником розвитку суспільства в цілому – сприяти чи не сприяти його розвитку, зміцнювати владу чи спричиняти її падіння. Платники податків мають бачити суспільну ефективність від сплати податків та обов'язково відчувати її особисто. Якщо дотримуватись принципу: «Як я дбаю про країну, так країна подбає і про мене», то можна побудувати собі відповідне майбутнє.

За часів, що передували незалежності України, система оподаткування в СРСР зводилась до контролю і нагляду за суб'єктами господарювання і мала на меті конфіскацію будь-яких прибутків, що перевищували так званий середній рівень. Ця система практично не змінювалася протягом багатьох років – доки СРСР не припинив свого існування.

З розпадом СРСР Україна пішла самостійним шляхом державницького розвитку, маючи на меті розбудову ринкової економіки. Отримавши у спадщину спотворену структуру економіки, країна опинилась перед необхідністю перебудови усіх сфер діяльності держави. Однією з перших потребувала перебудови податкова сфера, якої фактично не існувало в Україні.

Перші кроки до створення сучасної податкової служби були зроблені 1990 року, коли підприємництво тільки-но почало народжуватись. У той час на базі відділів державних доходів у фінансових органах були створені податкові інспекції, що підпорядковувались Міністерству фінансів України. Поверхневі, часто необґрунтовані, дії податкових органів не давали відчутних результатів. У країні почались значне зростання заборгованості з платежів до бюджету, неконтрольований витік капіталу за кордон, розквітла тіньова економіка. За таких умов існуюча податкова служба вже не могла повною мірою виконувати функції, покладені на неї державою.

Докорінне реформування податкової системи розпочалося 1996 року, коли Президент України підписав укази «Про утворення Державної податкової адміністрації України та місцевих державних податкових адміністрацій», «Питання державних податкових адміністрацій», за якими податкова служба України набула нового організаційно-структурного визначення. Податкова служба вийшла з-під підпорядкування Міністерства фінансів України і стала центральним органом виконавчої влади України із спеціальним статусом.

Однією з серйозних проблем будь-якої податкової служби є підготовка кваліфікованих фахівців. Сучасний податківець має аналізувати економічні процеси та закони, фінансове, господарське, бюджетне та кримінальне право, добре володіти комп'ютером, мати знання з психології тощо. Такі кадри готує вищий навчальний заклад – Академія державної податкової служби України.

ФІСКАЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

Фіскальний контроль – функція державного управління, що спеціальними методами забезпечує дотримання законодавства платниками податків з метою наповнення коштами бюджетів усіх рівнів та державних цільових фондів.

Існують дві групи органів державного управління, що здійснюють фіскальний контроль в Україні*:

ПЕРША ГРУПА

1. ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА
2. ПІДРОЗДІЛИ ПОДАТКОВОЇ МІЛІЦІЇ

Функції:
забезпечити надходження податків та зборів до бюджетів усіх рівнів
та внесків до державних цільових фондів

ДРУГА ГРУПА

1. МИТНІ ОРГАНИ

Функції:
забезпечити надходження до бюджету ввізного та вивізного мита, акцизного збору, податку на додану вартість, інших податків і зборів, що справляються при ввезенні та вивезенні (пересиланні) товарів і предметів на митну територію України

2. ОРГАНИ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

Функції:
забезпечити надходження
до державного бюджету коштів по державних внутрішніх та зовнішніх запозиченнях..., випусках державних цінних паперів, позиках тощо

3. ПЕНСІЙНИЙ ФОНД

Функції:
забезпечити надходження внесків до бюджету Пенсійного фонду

4. УСТАНОВИ ФОНДІВ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

Функції:
забезпечити надходження внесків до бюджетів Фондів соціального страхування

* *Кучерявенко Н. П.* Налоговое право : Учебник. – Харьков: Консум, 1998. – 213 с.

Окремі спеціальні фіскальні функції виконують:
1. Національний банк України
2. Фонд державного майна
3. Державне казначейство
4. Антимонопольний комітет
5. Державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг України
6. Органи міністерств та відомств, що забезпечують надходження до бюджетів спеціальних платежів та доходів від видачі ліцензій, дозволів тощо
7. Місцеві органи виконавчої влади

Указ Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання під- приємницької діяльності» від 23 липня 1998 р. № 817/98 визначає:

Контролюючими органами*, які мають право проводити планові та позапланові виїзні перевірки фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності, є:*

а) ***органи державної податкової служби*** *– стосовно сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та державних цільових фондів, неподаткових платежів;*

б) ***митні органи*** *– стосовно сплати ввізного мита, акцизного збору та податку на додану вартість, які справляються у разі ввезення (пересилання) товарів на митну територію України в момент перетинання митного кордону;*

в) ***органи державного казначейства, державної контрольно-ревізійної служби*** *та органи державної податкової служби в межах їх компетенції – стосовно бюджетних позик, позик та кредитів, гарантованих коштами бюджетів, цільового використання дотацій та субсидій, інших бюджетних асигнувань,* ***коштів позабюджетних фондів,*** *а також належного виконання державних контрактів, проавансованих за рахунок бюджетних коштів.*

Тільки зазначені у цій статті органи контролю мають право проводити перевірки **фінансово-господарської діяльності** суб'єктів підприємницької діяльності **лише в межах їх компетенції, визначених у частині першій цієї статті.**

Законом України «Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами» від 21 грудня 2000 р. № 2181-III визначено, що пріоритетний перелік контролюючих органів – митні та податкові органи, установи Пенсійного фонду та Фонду соціального страхування.

Розглянемо структуру, повноваження та функції цих органів контролю.

ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА (ДПС)

ДПС – орган державного управління зі спеціальним статусом.

ЗАВДАННЯ

Основні завдання податкової служби України:

1. контроль за дотриманням податкового законодавства, правильністю обчислення, повною і своєчасною сплатою до бюджетів, державних цільових фондів податків і зборів (обов'язкових платежів), а також неподаткових платежів, установлених законодавством;

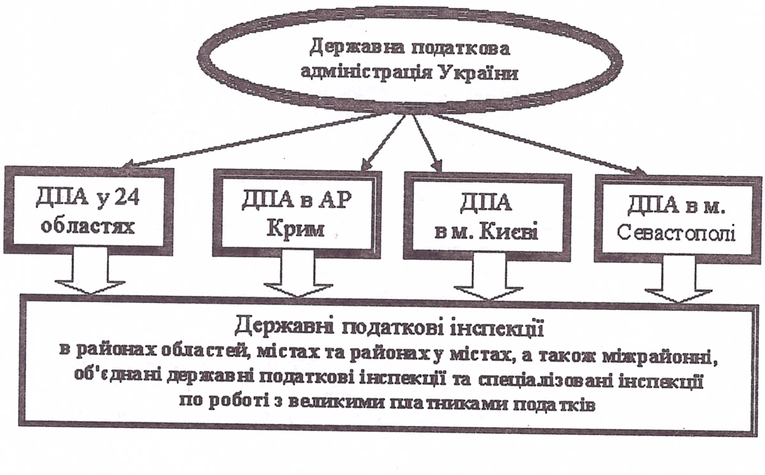
2. роз'яснення законодавства з питань оподаткування серед платників податків;

3. запобігання злочинам та іншим правопорушенням, віднесеним законом до компетенції податкової міліції, їх розкриття, припинення, розслідування та провадження у справах про адміністративні порушення;

4. контроль за погашенням податкової заборгованості платниками податків, інших платежів, у тому числі тими особами, майно яких перебуває в податковій заставі.

СТРУКТУРА

Органи державної податкової служби мають три рівні підпорядкування.



Податкові органи країни, за їх твердженням, забезпечують надходження майже 80 відсотків усіх доходів Державного та місцевих бюджетів, забуваючи про те, що не вони є платниками податків, а суб'єкти господарювання та громадяни України!

Податкові органи здійснюють контроль та адміністрування майже 100 видів податків, зборів та обов'язкових платежів до бюджетів усіх рівнів та державних цільових фондів.

Найвагоміші джерела податкових надходжень в Україні:
1. податок на додану вартість;
2. податок на прибуток підприємств;
3. прибутковий податок з громадян;
4. акцизні збори;
5. збори за використання природних ресурсів;
6. плата за землю.

ПРАВОВІ ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ДПС

Повноваження, функції, обов'язки та права органів податкової служби, крім рамкового Закону України «Про державну податкову службу в Україні», також закріплено в десятках інших загальних та спеціальних законодавчих і нормативно-правових актів. Умовно їх можна поділити на чотири групи.

1. Загальне законодавство: Конституція України, Бюджетний кодекс України, Закони України «Про міліцію» від 20 грудня 1990 р. № 565-XII, «Про оперативно-розшукову діяльність» від 18 лютого 1992 р. № 2135-XII, Кримінальний кодекс України (далі – КК), Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші нормативно-правові акти.

2. Спеціальне законодавство: Закон України «Про державну податкову службу в Україні», Указ Президента України «Про затвердження Положення про Державну податкову адміністрацію України» від 13 липня 2000 р. № 886/2000, закони України «Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами» від 21 грудня 2000 р. № 2181-III та «Про Державний реєстр фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів» від 22 грудня 1994 р. № 320/94-ВР, Указ Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» від 23 липня 1998 р. № 817/98 та інші.

3. Законодавство про оподаткування: Закон України «Про систему оподаткування» від 25 червня 1991 р. № 1251-XII, Декрет Кабінету Міністрів України «Про місцеві податки і збори» від 20 травня 1993 р. № 56-93, закони України «Про податок на додану вартість» від 3 квітня 1997 р. № 168/97-8Р, «Про оподаткування прибутку підприємств» від 28 грудня 1994 р. № 334/94-ВР, Декрет Кабінету Міністрів України «Про прибутковий податок з громадян» від 26 грудня 1992 р. № 13-92 та інші.

4. Нормативно-правові акти, що регулюють взаємодію податкових органів з іншими контролюючими органами.

ПОДАТКОВА МІЛІЦІЯ

Повноваження органів податкової міліції аналогічні повноваженням інших правоохоронних органів, зокрема органів внутрішніх справ та Служби безпеки України, хоча і дещо відрізняються предметом і основними напрямками діяльності.

Права органів податкової міліції розширюються за рахунок наділення їх повноваженнями податкових органів у фінансовій сфері.

ЗАВДАННЯ

До головних завдань податкової міліції належать:

1. **запобігання злочинам** та іншим правопорушенням у сфері оподаткування, їх розкриття, розслідування та провадження у справах про адміністративні правопорушення;
2. **розшук платників податків,** які ухиляються від сплати податків, інших платежів;
3. **запобігання корупції** в органах державної податкової служби та виявлення її фактів;
4. **забезпечення безпеки діяльності** працівників органів державної податкової служби, захисту їх від протиправних посягань, пов'язаних з виконанням службових обов'язків.

Широкий перелік завдань, що ставляться перед органами податкової міліції, можна згрупувати таким чином:

1. **попередження** податкових правопорушень;
2. **припинення** податкових правопорушень.

СТРУКТУРА

Податкова міліція складається із спеціальних підрозділів по боротьбі з податковими правопорушеннями, що діють у складі державної податкової служби, і здійснює:

1. контроль за додержанням податкового законодавства;
2. оперативно-розшукову діяльність;
3. кримінально-процесуальну функцію;
4. охоронні функції.

До складу податкової міліції входять:

1. Головне управління податкової міліції.
2. Слідче управління податкової міліції.
3. Управління боротьби з корупцією в органах державної податкової служби Державної податкової адміністрації України.
4. Департамент боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.
5. Управління податкової міліції, відповідні відділи податкової міліції, відділи боротьби з корупцією в органах державної податкової служби відповідних державних податкових адміністрацій в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

6. Відділи податкової міліції, слідчі відділення (групи) податкової міліції відповідних державних податкових інспекцій в районах, містах, районах у містах, міжрайонних та об'єднаних державних податкових інспекцій.

У складі податкової міліції діє спеціальний структурний підрозділ, який проводить роботу по боротьбі з незаконним обігом алкогольних напоїв та тютюнових виробів.

ОБОВ'ЯЗКИ

Обов'язками податкової міліції є:

1. **виявлення і припинення** податкових правопорушень;
2. **боротьба з корупцією;**
3. **взаємодія у виконанні рішень судів**, постанов суддів, письмових доручень прокурорів, слідчих про проведення пошукових дій, сприяння їм у проведенні окремих процесуальних дій:
4. **сприяння податковим органам**, органам прокуратури, досудового слідства, державної безпеки, внутрішніх справ та інших державних органів у виявленні, попередженні і припиненні злочинів у сфері податкового законодавства;
5. охорона.

ПРАВА

Повноваженнями органів податкової міліції є:

а) виявлення, розкриття та припинення злочинів. При реалізації цих повноважень податкова міліція має право:

• проводити **оперативно-розшукові заходи** з метою виявлення попередження і припинення фактів приховання доходів від оподатковування та ухилення від сплати податків;

• здійснювати **досудове (попереднє) слідство** в межах своєї компетенції;

• здійснювати **досудову підготовку матеріалів** за протокольною формою.

б) застосування **примусових заходів**:

• подання керівнику податкового органу про **застосування арешту активів платника податків;**

• прийняття рішення про тимчасову затримку таких активів на термін, визначений законодавством;

в) реагування на виявлені порушення податкового законодавства:

• направлення **попередження у вигляді письмових вимог** керівникам з метою усунення порушень, надання звітної та іншої документації в установлений термін, ведення бухгалтерського обліку, а при необхідності – відновлення бухгалтерського обліку за рахунок коштів платника податків та контроль за виконанням цих вимог;

г) **накладення стягнень.**

Оскільки податкова міліція є органом дізнання та слідства, вона порушує кримінальні справи, керуючись правилами про підслідність (ст. 112 Кримінально-процесуального кодексу України від 28 грудня 1960 року, далі за текстом – КПК).

Органи податкової міліції здійснюють досудове слідство у справах за такими злочинами:

• **ухилення від повернення виручки в іноземній валюті** (ст. 207 КК);

• незаконне відкриття або використання за межами України валютних рахунків (ст. 208 КК);

• легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом (ст. 209 КК);

• умисне ухилення від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів (п. 1 ст. 212 КК);

• незаконне виготовлення, підроблення, використання або збут незаконно виготовлених, одержаних чи підроблених марок акцизного збору чи контрольних марок (ст. 216 КК);

• фіктивне банкрутство (ст. 218 КК).

Крім того, якщо під час розслідування вказаних злочинів буде виявлено деякі інші злочини, вони також підлягають розслідуванню слідчими податкової міліції. До таких злочинів належать:

• **привласнення, розтрата майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем (ст. 191 КК);**

• заподіяння майнової шкоди шляхом обману або зловживання довірою (ст. 192 КК);

• незаконні дії з документами на переказ, платіжними картками та іншими засобами доступу до банківських рахунків, обладнанням для їх виготовлення (ст. 200 КК);

• контрабанда (ст. 201 КК);

• порушення порядку заняття господарською та банківською діяльністю (ст. 202 КК);

• заняття забороненими видами господарської діяльності (ст. 203 КК);

• фіктивне підприємництво (ст. 205 КК);

• порушення порядку здійснення операцій з металобрухтом (ст. 213 КК);

• підроблення знаків поштової оплати і проїзних квитків (ст. 215 КК);

• доведення до банкрутства (ст. 219 КК);

• приховування стійкої фінансової неспроможності (ст. 220 КК);

• незаконні дії у разі банкрутства (ст. 221 КК);

• шахрайство з фінансовими ресурсами (ст. 222 КК);

• створення злочинної організації (ст. 255 КК);

• підроблення документів, печаток, штампів та бланків, їх збут, використання підроблених документів (ст. 358 КК);

• зловживання владою або службовим становищем (ст. 364 КК);

• службове підроблення (ст. 366 КК);

• службова недбалість (ст. 367 КК).

МЕТОДИ

Порушення справи розпочинається з винесення слідчим органом **постанови про порушення кримінальної справи, в якій має бути зазначено приводи і підстави для порушення справи, статтю кримінального закону, за ознаками якої порушується справа, а також подальше її спрямування.**

Після порушення справи починається **досудове слідство**, а орган дізнання починає дізнання. При цьому встановлено, що **досудове слідство повинно бути закінчено протягом двох місяців.** В особливих випадках цей строк може бути продовжено прокурором до 6 місяців.

Орган дізнання, керуючись правилами кримінально-процесуального закону, **проводить слідчі дії** по встановленню особи, яка вчинила правопорушення. Після чого складає постанову про передачу справи слідчому, яку подає прокурору для затвердження.

У справі про злочин, що не є тяжким або особливо тяжким, дізнання провадиться у строк не більше десяти діб починаючи з моменту встановлення особи, яка його вчинила. Якщо таку особу не встановлено, дізнання зупиняється. У справі про тяжкий або особливо тяжкий злочин дізнання провадиться у строк не більше десяти діб з моменту порушення справи.

У разі обрання до підозрюваного запобіжного заходу у вигляді взяття його під варту дізнання провадиться у строк не більше п'яти діб з моменту обрання запобіжного заходу. **Запобіжний захід у вигляді взяття під варту застосовується лише за вмотивованою постановою судді чи ухвалою суду**. Інші запобіжні заходи застосовуються за постановою органу дізнання, слідчого, прокурора, судді або за ухвалою суду.

Досудове слідство закінчується складенням обвинувального висновку, після чого справа передається на розгляд суду.

ПЕРЕВІРКИ

Податкові органи виконують функції перевірки дотримання суб'єктами підприємницької діяльності (далі за текстом – СПД) вимог податкового законодавства, тобто перевіряють **чи правильно СПД обчислюють і сплачують податки та інші збори**. До компетенції податкової служби належить контроль за:

1. **операціями в іноземній валюті;**
2. операціями з готівкою, зокрема, за дотриманням лімітів каси, розрахунків із споживачами через електронні контрольно-касові апарати (ЕККА) і товарно-касові книги (ТКК);
3. **наявністю торговельних патентів**;
4. **наявністю державної реєстрації** суб'єктів підприємництва та ліцензій на провадження тих видів підприємницької діяльності, які підлягають ліцензуванню.

Податківці мають право перевірити *первинні документи, облікові реєстри, декларації, товарно-касові книги та показники електронних контрольно-касових апаратів, а також усі інші документи Вашого підприємства, де містяться дані про нарахування та оплату податків і неподаткових платежів.*

ПЛАНОВІ ПЕРЕВІРКИ

Планову виїзну перевірку проводять безпосередньо на підприємстві (чи на його об'єктах власності) за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. Здійснювати такий захід дозволено не частіше, ніж **раз на календарний рік**. У планах перевірок чільне місце відводять тим підприємствам, де, НА ДУМКУ ПОДАТКОВОГО ОРГАНУ, ІСНУЄ

ВИСОКА ЙМОВІРНІСТЬ УХИЛЯННЯ ВІД СПЛАТИ ПОДАТКІВ АБО ЇХ НЕПРАВИЛЬНОГО ОБЧИСЛЕННЯ.

Звертаємо Вашу увагу на таку обставину. Складаючи план перевірок, податкові органи конкретизують його за окремими ознаками. 1нспекторам впадають в око насамперед ті дані, що можуть свідчити про **зменшення об'єктів оподаткування.**

Такі відомості зазвичай містяться у відповідних звітних формах, які Ви подаєте до податкової щоквартально – декларації про прибуток підприємства, дані про податок на додану вартість, розрахунки тощо. При цьому надто пильно приглядаються до тих фірм, що мають **великі валові витрати** і водночас *малі валові доходи*, а також **чималі суми відшкодування з ПДВ.**

ПІДСТАВИ для внесення фірми до найперших кандидатів на перевірку:

збитки чи відшкодування самі по собі **здатні притягувати увагу податківців.** Ця «прикмета», однак, не означає, що збитки та відшкодування взагалі не варто відображати у звітності. Навпаки, це треба робити, але за умови, що Ви можете показати відповідні підтверджувальні документи. Отже, *якщо ви маєте збитки чи великі суми відшкодування з ПДВ,* будьте готовими до візиту податківців – **ви зазначені в їх списку серед перших;**

а ось ще одна обставина, що слугує підставою для внесення Вашої фірми до річного (квартального) плану перевірок: у Ваших звітах зафіксовано, що в певному звітному періоді Ваші **витрати істотно перевищують доходи**.

ІНШІ ОЗНАКИ, за якими податківці вносять підприємство до плану перевірок:

провадження зовнішньоекономічної діяльності;

користування податковими пільгами;

операції з підакцизними товарами.

Якщо Ви здійснюєте згадані операції, радимо бути особливо ретельними та уважними і дотримуватись усіх встановлених вимог.

Увагу податківців привертають – **реклама, оголошення та інша інформація** про Вашу фірму, одержана з різних джерел, про:

господарські зв'язки з шахрайськими фірмами;

несанкціоноване провадження діяльності, що підлягає ліцензуванню;

провадження забороненої діяльності;

масштабні фінансові операції;

великі готівкові обороти.

Щоб запобігти неприємностям через «співпрацю» з шахрайськими фірмами, взаємини зі своїми партнерами формуйте на підставі **ретельно укладених угод** чи інших *письмових документів* (а надто в тих випадках, коли йдеться про контракти на великі суми). Якщо ж фірма – Ваш потенційний партнер – викликає у Вас підозру, то краще взагалі не мати з нею жодних справ.

Податківців насторожує **інформація про засновників фірми,** згідно з якою:

останні (фізичні або юридичні особи) мали певні проблеми з органами влади, а це означає, що вже сьогодні-завтра Вас відвідають представники ДПА, щоб поставити Вам деякі запитання.

ПОЗАПЛАНОВІ ПЕРЕВІРКИ, ЗОКРЕМА – ЗУСТРІЧНІ ПЕРЕВІРКИ

Підставою для візиту інспекторів є **факти, виявлені під час перевірок Ваших контрагентів,** які свідчать про те, що Ваше підприємство порушує норми законодавства. Під час зустрічної перевірки перевіряють документи, що стосуються **господарських зв'язків між підприємствами** та їх контрагентами. Тут податківців цікавить те, як ці господарські зв'язки впливають на оплату податків в обох фірмах (наприклад, одним з порушень може бути неузгодженість даних документації фірм-контрагентів).

Підставами для зустрічної перевірки вважають такі обставини:

письмовий запит контрольних органів до керівництва податкової інспекції за місцезнаходженням контрагента фірми, яку перевіряють, щодо господарських зв'язків з контрагентом;

письмове розпорядження керівництва податкової інспекції про перевірку партнерів фірми, яку вже перевіряють.

Додаткові підстави для позапланової перевірки:

1. Фірма вчасно не подає документи обов'язкової звітності;
2. Виявлено недостовірні дані в документах обов'язкової звітності;
3. Надійшла скарга з Вашого підприємства про те, що при здійсненні перевірки посадові особи контролюючого органу порушили законодавство;
4. Виникла потреба перевірити інформацію, що міститься в скарзі особи, яка мала правові відносини з Вашою фірмою. Наводимо схему такої перевірки. Спершу контрольний орган надсилає Вам письмовий запит. Протягом 3 робочих днів від дати отримання цього звернення Ви маєте дати пояснення (обов'язково – з документальним підтвердженням). У цьому випадку контролюючий орган розпочинає перевірку;
5. Реорганізація або ліквідація підприємства.

З документальною перевіркою прийдуть також у тому разі, якщо підприємство подає до податкової **заяву про зміну адміністративного району.**

ОПЕРАТИВНІ ПЕРЕВІРКИ

Йдеться про фірми, що працюють у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг. Тут перевіряють, чи дотримується підприємство правил здійснення *готівкових розрахунків із споживачами і використання готівки в господарських розрахунках.* А також, чи має фірма свідоцтво про державну реєстрацію, відповідні ліцензії та патенти, чи купує марки акцизного збору. Під час оперативної перевірки податківці можуть обстежувати виробничі, складські, торговельні та інші приміщення, які

фірма використовує як юридичну адресу, тощо. Для проведення таких перевірок податкові органи складають **окремі плани.**

Крім того, податківці можуть перевіряти фірму за спеціальним запитом правоохоронних органів, контрольно-ревізійної служби.

ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Право вилучати документи було б логічним продовженням права їх перевіряти. Більше того, друге без першого нічого не варте: підмінивши, приховавши або знищивши докази порушень – документи (а вони нібито спеціально для цього створені!), СПД, що припустив порушення, ніби уникає відповідальності. Разом з тим не можна не визнати, що документи слугують не лише для перевірки, а й для забезпечення подальшого нормального функціонування бізнесу.

Практика свідчить, що порушники закону трапляються не лише серед підприємців, а й серед тих, хто за посадою начебто стоїть на сторожі закону, але фактично використовує надані йому повноваження для досягнення власних цілей. Вилучення усіх документів разом, з посиланням на саме лиш право їх вилучати, на жаль, є досить популярним заходом для вчинення певного тиску на СПД.

ДВА ПОРЯДКИ ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Право вилучати (витребувати, одержувати тощо) документи надано законом багатьом різним органам контролю, але існує лише ДВА окремо регламентовані законодавством ПОРЯДКИ вилучення документів.

ПЕРШИЙ – передбачений Інструкцією про порядок вилучення посадовими особами органів державної податкової служби України у підприємств, установ та організацій документів, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків та інших платежів, затвердженою наказом Державної податкової адміністрації України від 1 липня 1998 р. № 316, зареєстрованим у Мін'юсті України 18 грудня 1998 р. за № 802/ 3242 (далі – Інструкція).

ДРУГИЙ – передбачений КПК.

Преамбула до Інструкції вказує, що встановлений нею порядок застосовується при *вилученні у підприємств, установ та організацій тих документів, що пов'язані з обчисленням і сплатою податків та інших обов'язкових платежів до бюджету і свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків та інших платежів*. Таким чином, об'єктом вилучення можуть бути САМЕ і ТІЛЬКИ ті документи, що свідчать про приховування (заниження, несплату тощо), а не будь-які, що викликали підозру перевіряючого.

Для того, щоб такі документи виявити, повинні мати місце:

1. наявність ФАКТІВ приховувань, занижень, несплат тощо;
2. ПЕРЕЛІК конкретних документів, які про такі ФАКТИ свідчать.

Згідно з пунктом 3 Інструкції вилучення документів проводиться у разі *ВСТАНОВЛЕННЯ ПІД ЧАС ПЕРЕВІРКИ* фактів приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплати податків та інших платежів. Теоре-

тично, для того, щоб ФАКТ ПРИХОВУВАННЯ (заниження, несплати тощо) можна було б вважати ВСТАНОВЛЕНИМ, однієї перевірки недостатньо, а потрібне або визнання такого приховування самим СПД, або судове рішення з цього приводу. На жаль, Інструкцію написано виходячи з припущення, що службові особи ДПА щодо виявлення чужих порушень **не можуть помилятись!**

Вилученню документів обов'язково повинна передувати перевірка, А НЕ НАВПАКИ.

Відповідно до пункту 2 Інструкції вилученню у підприємств підлягають фактично будь-які документи, за винятком тих, які містять відомості, визначені в законодавчому порядку такими, що становлять державну таємницю, що однак не означає, що УСІ документи неодмінно мають бути вилучені за найменших ознак порушення.

Йдеться про вилучення документів саме ПІДПРИЄМСТВА, тобто офіційних документів, наявність та ведення яких передбачені законом як обов'язкові. Щодо ОСОБИСТИХ документів (чернеток, листів, записників та будь-яких інших), що належать працівникам підприємства або іншим особам і з якихось причин опинилися у приміщенні підприємства, то у порядку, передбаченому Інструкцією, ВОНИ ВИЛУЧЕННЮ НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ НЕЗАЛЕЖНО ВІД ЗМІСТУ, відношення до суті справи та «викривної сили» – хоч би це була «чорна» касова книга.

У постанові про вилучення мають бути зазначені ВСІ без винятків документи, що вилучаються!

Дійшовши висновку про необхідність провести вилучення, службова особа органу контролю повинна скласти з цього приводу письмово вмотивовану постанову про проведення вилучення документів (далі – Постанова). Остання є підставою для вилучення і складається за формою, встановленою додатком до Інструкції. У Постанові обов'язково зазначається причина, з якої провадиться вилучення, тобто СКЛАД ВИЯВЛЕНОГО ПЕРЕВІРКОЮ ПОРУШЕННЯ.

Перелік документів, що вилучатимуться, службова особа органу контролю має визначити ПЕРЕД ВИЛУЧЕННЯМ (п. 7 Інструкції). Різниця між вилученням та обшуком полягає в тому, що ВИЛУЧАЮТЬСЯ документи, відносно яких перевіркою на момент вилучення ВЖЕ встановлено, що вони існують і дійсно пов'язані з виявленим порушенням, а не РОЗШУКУЮТЬСЯ документи, які можливо теж коли-небудь стануть податківцям у пригоді. Перелік документів також наводиться у Постанові. **Документи, не перелічені у Постанові, вилученню не підлягають!**

Форма Постанови вимагає КОНКРЕТНОГО зазначення документів, що будуть вилучатися: їх НАЗВ та вказівок, з яким порушенням ці документи пов'язані або про що вони свідчать. Тобто не можуть вилучатися ВЗАГАЛІ ВСІ документи підприємства або всі документи ПЕВНОЇ КАТЕГОРІЇ (наприклад «документи за 2000 рік» чи «податкові накладні»), оскільки НЕ ВСІ вони свідчать про приховування або пов'язані з

2. 0130424

певним порушенням. ***Боріться за кожний вилучений документ, хай податківці Вам доведуть – як САМЕ ЦЕЙ документ свідчить про конкретні порушення!***

Форма Постанови передбачає її затвердження керівником, а не заступником(!) відповідного податкового органу.

Податківці можуть вилучати документи, ТІЛЬКИ залишивши Вам їх копії!

Органи ДПА «мають право вилучати (із залишенням копій) у підприємств, установ та організацій документи, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків, інших платежів, та вилучати у громадян – суб'єктів підприємницької діяльності, які порушують порядок заняття підприємницькою діяльністю, реєстраційні посвідчення або спеціальні дозволи (ліцензії, патенти тощо) з наступною передачею матеріалів про порушення органам, що видали ці документи» (п. 6 ст. 11 Закону «Про державну податкову службу в Україні»).

Постанова про вилучення документів, яка не підписана керівником відповідного податкового органу або не має печатки, – недійсна!

Присутність директора при вилученні необов'язкова.

Пункт 4 Інструкції ПРЯМО вказує, що «вилучення документів здійснюється в присутності ТИХ посадових осіб підприємства, У ЯКИХ вилучають документи». Таким чином, службова особа органу ДПА зобов'язана забезпечити присутність при вилученні САМЕ ТІЄЇ службової особи підприємства, у чиєму службовому розпорядженні (віданні) ці документи знаходяться, тобто особи, яка БЕЗПОСЕРЕДНЬО відповідає за стан ведення, зберігання та наявність документів.

Зазначена передумова вилучення особливо важлива для підприємств, облік у яких ведуть ДЕКІЛЬКА осіб.

Не відмовляйтесь підписувати документи про вилучення! Єдине, чого можна досягти відмовами від підписання таких документів, це нашкодити СОБІ! А відмова отримувати копії вилучених документів, Протоколу та Опису – це просто безглуздя, яке тільки розв'язує руки «вилучальникам» для знищення чи підробки документів підприємства. Усі формальності процедури (копії, підписи, описи тощо) перш за все забезпечують інтереси підприємства, обмежуючи можливості перевіряючих.

Коли ж вилучаються документи, пов'язані з рухом товарів на складі, необхідна присутність особи, яка веде саме цю ділянку обліку, а не директора чи головного бухгалтера, котрі можуть бути просто не в курсі справи щодо наявності певного документа, місця його знаходження на даний момент, не мати ключа від сейфа тощо. Тільки безпосередньо відповідальна особа достовірно знає, де знаходяться документи, і тільки вона може дати щодо їх змісту вичерпні пояснення (наприклад, що документ – лише проект, який «не пішов у роботу», а замість нього пізніше був складений такий-то інший документ, або що документ слід розглядати у зв'язку з іншими документами, тоді він сприйматиметься інакше, тощо). Завдяки цьому вилучення документів не перетворюватиметься на обшук, а можливо, з урахуванням наданих пояснень, у ньому взагалі відпаде потреба.

У цьому ж контексті слід розуміти вказівки пункту 7 Інструкції про встановлення службовою особою органу ДПА, яка проводить вилучення, місця знаходження або зберігання документів ПЕРЕД вилученням, як у сенсі встановлення їх фізичного місця перебування на даний момент, так і в сенсі їх перебування у віданні тієї чи іншої службової особи підприємства, присутність якої при вилученні необхідно забезпечити.

Присутність при вилученні керівників підприємства або відповідних підрозділів не обов'язкова, але бажана в інтересах самого підприємства.

Вилучення оформляється складанням Протоколу та Опису і проводиться обов'язково з відома керівників підприємства: службова особа органу ДПА, яка здійснюватиме вилучення, подає керівникам підприємства Постанову, складену та засвідчену в установленому порядку. У випадку недооформлення документи дооформлюються службовими особами підприємства ДО вилучення в присутності представника органу ДПА. Чинне законодавство не обмежує часу дооформлення.

Вилучення оформляється Протоколом, в якому фіксуються усі обставини процесу. Крім того, службова особа органу ДПА, яка здійснює вилучення документів, складає опис оригіналів документів, що вилучені зі справ (далі – Опис), за формою згідно з додатком 3 до Інструкції, про що робить запис у Протоколі. За невеликої кількості документів, що вилучаються, Опис можна окремо не складати, але у цьому разі вся інформація, що підлягала б занесенню до Опису, МАЄ БУТИ ВИКЛАДЕНА У ПРОТОКОЛІ.

У присутності службової особи підприємства службова особа органу ДПА, яка здійснює вилучення документів, знімає з них копії. Копії вручаються керівнику підприємства, про що робиться позначка в Протоколі.

Присутні при вилученні особи мають право робити заяви з приводу всіх дій посадових осіб органу державної податкової служби під час проведення вилучення документів; такі заяви піддягають занесенню до Протоколу. Заяви можуть стосуватись пояснень щодо документів, які вилучаються. Якщо деякі з документів, що підтягають вилученню, опинились у працівника підприємства вдома, а отже, на робочому місці відсутні (у принципі, це є порушенням, але БЕЗКАРНИМ!), **про це обов'язково треба заявити і запропонувати негайно ці документи доставити, що унеможливить обвинувачення у фабрикації або підміні документів!**

Копії Протоколу та Опису (у разі складання останнього) вручаються під розписку тим службовим особам підприємства, у яких було здійснено вилучення документів. ***У випадках вилучення документів у ДЕКІЛЬКОХ службових осіб підприємства має складатись стільки Протоколів та Описів, у скількох осіб проводяться вилучення, хоча б вони здійснюваоись на підставі однієї Постанови.***

Протокол подається для підписання посадовим особам підприємства ДВІЧІ. Першого разу, безпосередньо після складання, він подається тим службовим особам підприємства, які були присутні при вилученні (серед них повинна бути і та службова особа підприємства, у якої безпосередньо вилучались документи). Другого разу та службова особа підприємства, у якої було вилучено документи, розписується у Протоколі **в одер-**

жанні копій Протоколу та Опису. Щодо керівника (одного з керівників) підприємства, то він підписує Протокол або як один із присутніх, або як особа, у якої проводиться вилучення, в інших випадках підписання ним Протоколу не передбачено.

Форма Опису передбачає його підписання керівником та головним бухгалтером підприємства, хоча вони можуть і не бути присутніми при вилученні, а службові особи підприємства, у яких (і в чиїй присутності) проводилось вилучення, в Описі не підписуються, а тільки у Протоколі.

У разі незгоди зі змістом Протоколу (а не з діями «вилучальників») службові особи підприємства можуть відмовитися від його підписання. У цьому разі службовим особам підприємства надається право письмово пояснити причини відмови. Таке пояснення може бути складене як одразу, так і пізніше, але намір зробити це краще задекларувати заздалегідь, підписавши Протокол із відповідним застереженням (наприклад: «Зауваження до Протоколу додаються» або «З Протоколом категорично не згоден»).

Якщо службова особа органу державної податкової служби, яка здійснює вилучення, відмовляється підписати копії або засвідчити в Описі відсутність на оригіналах ознак підробки, слід зробити про це заяву із занесенням до Протоколу або підписати Протокол із застереженням про такі обставини.

Права вилучати документи БЕЗ ЗАЛИШЕННЯ ЇХ КОПІЙ податківцям не надано. Залишення копій – не право підприємства, а ОБОВ'ЯЗОК ПОДАТКІВЦІВ, не виконавши який, вони своїм правом на вилучення документів БЕЗ ЗГОДИ суб'єкта вилучення скористатись НЕ МОЖУТЬ.

Копії повинні бути задовільної якості, щоб усі елементи оригінального зображення чітко розпізнавалися. Втім, жодна копія не рівноцінна оригіналу: експертиза копій (зокрема, підписів, наявності та походження ознак підробки тощо) не проводиться. Тому службова особа органу ДПА, яка здійснює вилучення, повинна ретельно оглянути документи і ПРО ВСІ ПІДЧИСТКИ, ВИПРАВЛЕННЯ ТА ІНШІ ОЗНАКИ МОЖЛИВОЇ ФАЛЬСИФІКАЦІЇ ЗРОБИТИ ВІДМІТКУ В ОПИСІ (де помічено, які саме), а за відсутності таких В ОПИСІ ЗАЗНАЧИТИ – ОЗНАК ФАЛЬСИФІКАЦІЇ НЕ ВИЯВЛЕНО.

Службова особа органу ДПА, яка здійснює вилучення, зазначає на копіях документів підставу та дату їх вилучення. Слід наполягти, щоб вона також засвідчила копії особистим ПІДПИСОМ, а у разі відмови вимагати детальної фіксації змісту документів в Описі.

Якщо виявлені порушення визнаються підприємством і відповідний акт належним чином складено і підписано, жодної підстави ще й вилучати документи у податківців немає. Проте будь-яка АКТИВНА протидія є безперспективною!

Часто податківці, особливо коли йдеться про невеличкі фірми або громадян-підприємців, влаштовують вилучення де-факто без вилучення де-юре. Під якимось приводом викликають на перевірку з документами до себе, та ще й пропонують написати прохання про проведення перевірки у приміщенні податкової інспекції у зв'язку з відсутністю власного офісу. Завдяки такому «трюку» вони не тільки фактично заволодівають УСІМА

документами, а й уникають будь-якої формальності, зокрема залишення копій та складання Протоколу і Опису вилучених документів. Далі події розвиваються приблизно за таким сценарієм: перевірка проводиться силами ледь не всього відділу, абсурдний акт, з яким той, кого перевіряли, не погодиться, далі – буцімто додаткова перевірка, виклик до податкової міліції, шантаж, залякування та вимоги сплатити те, що нарахували «зі стелі», «бо буде ще більше»... А документи ніхто не повертає, копій нема, і СПД вже і сам не знає, чи дійсно він припустився порушень, чи його просто ошукують податківці, чи ті документи, що він сам добровільно приніс до ДПА, були та раптом «зникли», чи… і він хоче, аби все це швидше скінчилось! Є тільки один спосіб гарантувати себе від такого перебігу подій – документи не віддавати! Пункт 1 статті 11 Закону про ДПС надає податківцям право «викликати посадових осіб, громадян ДЛЯ ПОЯСНЕНЬ щодо джерела отримання доходів, обчислення сплати податків, інших платежів», але НЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ПЕРЕВІРОК!

ПОВЕРНЕННЯ ВИЛУЧЕНИХ ДОКУМЕНТІВ

Пам'ятайте!
Повернення вилучених документів може бути небезпекою більшою, ніж вилучення!

Вилучені документи передають на зберігання до органу державної податкової служби, де їх оглядають, перевіряють та досліджують. За рішенням керівників органу державної податкової служби вилучені документи підприємства також можуть передаватися підрозділам податкової міліції або іншим правоохоронним органам.

Виходячи з того, що вилучення документів є заходом примусового позбавлення підприємств можливості ними користуватися (п. 1 Інструкції), а також засобом запобігання їх знищенню, підробці тощо (п. 6 Інструкції), доступ до вилучених документів посадових осіб підприємства протягом усього цього часу не передбачається (для цього підприємству і залишають копії).

Перевіривши та дослідивши вилучені документи, орган державної податкової служби, за рішенням його керівників, повертає документи підприємству під розписку про одержання документів з кур'єром або пересилає поштою.

На жаль, час від вилучення до повернення документів законодавчо не обмежений.

Процедура повернення в Інструкції детально не описана, однак вона заслуговує на окремий розгляд, оскільки потенційно становить для підприємства БІЛЬШУ небезпеку, ніж процедура вилучення. Варто пам'ятати, що жодна перевірка не є останньою чи остаточною, а при поверненні документів не можна виключити цілком природних помилок, тим більш імовірних, що документи можуть мандрувати з однієї установи до іншої невизначену кількість разів та часу. Крім того, не можна виключити, з боку окремих

співробітників контролюючих та правоохоронних органів, свідомих спроб псевдоповернення документів (тобто не всіх, не тих, у зміненому стані, копій замість оригіналів тощо) з наступним СПРАВЖНІМ повторним вилученням через деякий час. Таке може бути зроблено з метою приховати факти втрати або умисного псування документів після їх вилучення або з провокаційною метою.

При отриманні документів після вилучення треба:

1. їх перерахувати;

2. звірити їх зміст з Описом (Протоколом) вилучення та наявними у підприємства копіями;

3. ретельно оглянути їх на предмет змін стану (наприклад, залитий кавою, чорнило розмазане, піваркуша відірвано тощо), появи або зникнення написів (згідно з п. 14 Інструкції на вилучених документах забороняється робити будь-які відмітки та написи), підчисток тощо.

Коли найменші зміни порівняно з первісним станом виявлено, слід наполягти на складанні відповідного акта – аж до відмови отримати документи назад (якщо при вилученні документів було дотримано усі необхідні формальності, підприємство не потребує їх нагального повернення).

Якщо документи надіслані поштою, розпечатувати конверт необхідно у присутності не менш як двох свідків, бажано, сторонніх осіб. У їх присутності провести описані вище процедури та, за необхідності, скласти відповідний акт, один примірник якого надіслати органу, що повернув ці документи. Копії документів, що були залишені при їх вилученні, бажано зберігати і після повернення оригіналів протягом усього строку (зазвичай це 3 роки) зберігання оригінальних документів – про всяк випадок.

ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ У ГРОМАДЯН СПД – ФІЗИЧНИХ ОСІБ

Порядок реалізації посадовими особами податкової інспекції їх права вилучати у ПІДПРИЄМСТВ документи, що свідчать про несплату податків, тощо, вичерпно регламентований розглянутою вище Інструкцією.

Щодо вилучення ними ТАКИХ документів у ГРОМАДЯН – суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб (далі СПДФО) та отримувачів інших доходів, зокрема адвокатів, нотаріусів та інших, які повинні вести облік доходів та витрат, то Інструкцією таке НЕ ПЕРЕДБАЧЕНО. Більше того, таке право не передбачено ні наведеним пунктом 6 статті 11 Закону про ДПС, ні будь-яким іншим пунктом цього Закону, ні іншими законодавчими актами України.

У цитованому пункті Закону про ДПС йдеться про вилучення (1) ТІЛЬКИ у громадян – суб'єктів підприємницької діяльності (2) ТІЛЬКИ у разі порушення ними порядку заняття підприємницькою діяльністю (3) ТІЛЬКИ реєстраційних посвідчень та спеціальних дозволів (ліцензій, патентів тощо) (4) з наступною передачею матеріалів про такі порушення органам, що видали ці документи.

А у ПІДПРИЄМСТВА, навпаки, – аналогічні документи посадовими особами органів державної податкової служби В ЖОДНОМУ РАЗІ вилученню не підлягають.

Щодо громадян зазначимо також, що практичні наслідки вилучення у

них податківцями названих документів досить невизначені, оскільки таке вилучення не зупиняє і не припиняє чинності цих документів (тобто відповідного права суб'єкта на здійснення певної діяльності тощо), а права скасовувати посвідчення (дозволи, ліцензії тощо), видані іншими установами, органам ДПА НЕ НАДАНО. Крім того, потребує конкретизації ряд процедурних та інших питань, пов'язаних з таким вилученням, зокрема, перелік об'єктів можливого вилучення (наприклад, чи може вилучатись у підприємця-таксиста посвідчення водія), підстави такого вилучення (характер порушень, їх повторюваність тощо), механізм вилучення (ким, за чиїм рішенням, у чиїй присутності, зі складанням якого документа тощо), терміни передачі матеріалів про порушення органам, що видали ці документи... – одним словом, ПОРЯДОК. Оскільки безпосередньо Закон про ДПС такого порядку не встановлює, останній має бути затверджений окремо, аналогічно до Інструкції. За відсутності такого порядку вказане право органів державної податкової служби НЕ МОЖЕ БУТИ РЕАЛІЗОВАНО (хіба що підприємець САМ свої папери віддасть).

Пам'ятайте!
Ніколи нічого не можна підписувати при попередній бесіді в будь-яких органах контролю!

Відповідно до закону, працівники податкової служби можуть запрошувати громадян для перевірки правильності нарахування та своєчасності сплати ними податків, інших платежів. Запрошення повинно бути викладене у письмовій формі і направлене рекомендованим листом, де зазначаються підстави виклику, дата і година, на яку викликається громадянин.

Хоча на практиці такі вимоги не завжди дотримують. Зокрема, податківці полюбляють зателефонувати на фірму (додому до приватного підприємця) і повідомити: «Завтра приходьте в такий-то кабінет. Поговоримо». На запитання: «Про що?» зазвичай готова відповідь: «Там побачите». Ніколи не йдіть!

Запрошувати до податкової інспекції повинні рекомендованим листом, обов'язково на офіційному бланку, за підписом посадової особи ДПС (а у звичайній податковій інспекції це начальник і його заступники!) і з печаткою. В іншому разі треба зателефонувати до органу ДПС і просити надіслати таке запрошення згідно з статтею 11 Закону України «Про державну податкову службу в Україні»

САМОЗАХИСТ ВІД КРИМІНАЛЬНОГО ПЕРЕСЛІДУВАННЯ ЗА УХИЛЯННЯ ВІД СПЛАТИ ПОДАТКІВ

Що може бути важливіше, аніж захист самого себе від усіляких негараздів, а тим більше, від кримінального переслідування за *ухиляння від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів, відповідно до статті 212 КК?*

Статтею 2 КПК встановлено, що завданням кримінального судочинства є *забезпечення правильного застосування Закону, щоб кожен, хто вчинив злочин, був притягнутий до відповідальності* і **жоден невиновний не був покараний.** Досвід застосування кримінального законодавства в Україні доводить, на жаль, зворотне. Щоб уникнути покарання за невчинені злочини, варто зважити на цей розділ.

За ухиляння від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів (далі – податки) передбачена кримінальна відповідальність відповідно до **статті 212** КК, прийнятого 5 квітня 2001 р.

Наводимо повний текст згаданої статті.

Стаття 212. **Ухилення від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів**

1. Умисне ухилення від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів, що входять в систему оподаткування, введених у встановленому законом порядку, вчинене службовою особою підприємства, установи, організації, незалежно від форми власності або особою, що займається підприємницькою діяльністю без створення юридичної особи чи будь-якою іншою особою, яка зобов'язана їх сплачувати, якщо ці діяння призвели до фактичного ненадходження до бюджетів чи державних цільових фондів коштів у значних розмірах, –

карається штрафом від трьохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

2. Ті самі діяння, вчинені за попередньою змовою групою осіб, або якщо вони призвели до фактичного ненадходження до бюджетів чи державних цільових фондів коштів у великих розмірах, –

караються штрафом від п'ятисот до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до п'яти років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

3. Діяння, передбачені частинами першою або другою цієї статті, вчинені особою, раніше судимою за ухилення від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів, або якщо вони призвели до фактичного ненадходження до бюджетів чи державних цільових фондів коштів в особливо великих розмірах, –

караються позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років з конфіскацією майна.

4. Особа, яка вперше вчинила діяння, передбачені частиною першою та другою цієї статті, звільняється від кримінальної відповідальності, якщо вона до притягнення до кримінальної відповідальності сплатила податки, збори (обов'язкові платежі), а також відшкодувала шкоду, завдану державі їх несвоєчасною сплатою (фінансові санкції, пеня).

Примітка. **Під значним розміром коштів слід розуміти суми податків, зборів і інших обов'язкових платежів, які в тисячу і більше разів перевищують установлений законодавством неоподатковуваний мінімум доходів гро-**

мадян, під великим розміром коштів слід розуміти суми податків, зборів і інших обов'язкових платежів, які в три тисячі і більше разів перевищують установлений законодавством неоподатковуваний мінімум доходів громадян, під особливо великим розміром коштів слід розуміти суми податків, зборів, інших обов'язкових платежів, які в п'ять тисяч і більше разів перевищують установлений законодавством неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

Кримінальну відповідальність за відхилення несе службова особа СГ, тобто особа, яка має право підпису фінансово-господарських документів. Зазвичай, на кожному підприємстві таке право підпису мають директор, його заступник і головний бухгалтер. У разі коли фінансові документи підписує одна особа, вона одержить значно менший строк або, того краще, відбудеться штрафом. Однак варто нагадати, що нашу судову систему й органи дізнання, а також прокуратуру «вигідно» відрізняє від аналогічних закордонних інституцій яскраво виявлений обвинувачувальний ухил, що звичайно призводить до максимальних строків покарання. У такій ситуації питання здійснення захисту СЕБЕ стає вкрай актуальним.

Статтею 57 Конституції України кожному громадянину гарантоване право знати свої права та обов'язки.

Ухиляння від сплати податків має свою специфіку порівняно з іншими видами злочинів, і, відповідно, має свої особливості здійснення захисту по даній категорії кримінальних справ. Насамперед необхідно визначити, хто може бути захисником і *з якого моменту допомога захисника необхідна.* Захисником може бути будь-який юрист – не тільки адвокат. До участі *у кримінальній справі в якості захисника за згодою підсудного можуть бути допущені його близькі родичі, опікуни або піклувальники.*

Під захисником розуміється НЕ ТІЛЬКИ АДВОКАТ, а й кваліфікований юрист, співробітник юридичної фірми, який має відповідну ліцензію Мінюсту на право займатися юридичною діяльністю. Слід зазначити, що, з огляду на специфіку кримінальних справ про ухиляння від сплати податків, обов'язковою треба вважати на наявність у захисника досвіду ведення справ у господарському суді, оскільки одночасно зі здійсненням захисту по кримінальній справі може мати місце необхідність *подачі позовної заяви в господарський суд про визнання рішення відповідної податкової інспекції недійсним.*

У відповідності зі статтею 94 КПК України **необхідною умовою для порушення кримінальної справи є:**

1. Заяви або повідомлення підприємств, установ, організацій (у тому числі органів державної податкової служби), **посадових осіб, представників влади або окремих громадян** (п. 16 ст. 11 Закону України «Про державну податкову службу в Україні»).

2. Явка з повинною.

3. Інформація, опублікована в пресі.

4. Безпосереднє **виявлення органом дізнання**, слідчим, прокурором або судом **ознак злочину**.

До ухвалення рішення про порушення кримінальної справи про ухиляння від сплати податків виконується ряд заходів:

проведення документальної перевірки суб'єкта господарської (підприємницької) діяльності;

витребування і вилучення документів СГД тощо;

допит свідків, підозрюваних і обвинувачуваних (*при розслідуванні ухилянь від сплати податків – це найчастіше застосовувані слідчі дії!*).

Спочатку службові особи (керівники підприємств і головні бухгалтери або фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності) **допитуються як свідки по кримінальній справі.** Володіючи звичайними, загальними знаннями про статус свідка, ці особи НЕ НАДАЮТЬ ОСОБЛИВОГО ЗНАЧЕННЯ своїм показанням і не розуміють усіх наслідків своїх дій – **поводяться безтурботно.** Однак відповідно до статті 65 КПК України **доказами у кримінальній справі є фактичні дані, що, зокрема, встановлюються показаннями свідка!!!**

Надалі ці протоколи допиту свідків **будуть доказами,** у тому числі ДОКАЗАМИ ПРОВИНИ ОСІБ, ЩО СПОЧАТКУ ДАВАЛИ ПОКАЗИ В ЯКОСТІ СВІДКІВ!!!

Відповідно до статті 68 КПК України в якості свідка може бути допитана КОЖНА ОСОБА по обставинах, що підлягають встановленню по даній справі. Статтею 167 КПК України встановлено, що **свідка можна допитувати про факти, що стосуються даної справи, а також про особу підозрюваного або обвинувачуваного.** Дуже важливим є положення статті 170 КПК України, відповідно до якого по закінченні допиту ***СЛІДЧИЙ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ ПРЕД'ЯВИТИ СВІДКУ ПРОТОКОЛ ДОПИТУ ДЛЯ ПРОЧИТАННЯ, І СВІДОК МАЄ ПРАВО ПРОСИТИ ПРО ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ І ПОПРАВОК ДО ПРОТОКОЛУ.*** Тому після допиту свідку варто **уважно ознайомитися з протоколом допиту** і, за наявності неточностей у записах або помилок, просити слідчого внести необхідні зміни до протоколу допиту і тільки після їх внесення – підписувати. Ставитися до цього уважно, оскільки від правильного відображення в протоколі показань свідка може залежати як доля самого свідка, так і інших людей, стосовно яких даються показання.

Усі особи фірми, обізнані, *на думку слідчого*, з даними про платника податків, **можуть бути допитані в якості свідків:** засновники, працівники бухгалтерії, юрисконсульти, персонал підприємства (секретарі, водії) та ін., а також працівники інших підприємств. Як свідки також допитуються і працівники податкових інспекцій, котрі здійснювали перевірку такого платника податків.

Статтею 69 КПК України визначене коло осіб, які НЕ МОЖУТЬ БУТИ ДОПИТАНІ У ЯКОСТІ СВІДКІВ. Для категорії кримінальних справ з ухиляння від сплати податків до переліку осіб, зазначених у ст. 69 КПК України, можна віднести **захисників підозрюваного, обвинувачуваного або підсудного про обставини, що стали їм відомі в зв'язку з виконанням обов'язків захисника.**

Ще більш широко визначене коло осіб, які не підлягають допиту, в Законі України «Про адвокатуру», відповідно до якого адвокат, його помічник, службові особи і технічні працівники адвокатських об'єднань **не можуть бути допитані як свідки по всіх питаннях,** з яких громадянин або юридична особа звернулись до адвоката, по суті консультацій,

порад, роз'яснень, інших даних, отриманих адвокатом, при здійсненні ним своїх професійних обов'язків. Зазначені відомості є адвокатською таємницею, нерозголошення якої є **обов'язком адвоката.**

При перевірці податковою інспекцією й упорядкуванні акта перевірки СГД має право звернутися до адвоката для одержання необхідної консультації.

На жаль, законодавство України, не передбачає права адвоката бути присутнім на ДОПИТІ ОСОБИ В ЯКОСТІ СВІДКА – *адвокат може бути присутнім при такому допиті тільки з дозволу слідчого*, котрий, як правило, неможливо отримати. Таке становище не є нормальним і потребує зміни, оскільки громадяни при допиті в якості свідків позбавлені процесуальних прав для свого захисту. Тому перед таким допитом необхідно отримати консультацію адвоката (юриста). Тут необхідно зважити на те, що **якщо допит свідка проводиться за клопотанням підозрюваного, обвинувачуваного або їх адвоката, то адвокат має право брати участь у цій слідчій дії.** Велика увага, яка приділяється в цьому розділі свідку, пояснюється тим, що **саме на початкових етапах слідства громадяни роблять серйозні помилки, що подалі ускладнює здійснення захисту.**

Відмовитися від дачі показань свідок не може, оскільки **за відмову від дачі показань і свідомо неправдиві показання передбачена кримінальна відповідальність.** Нагадати про це до початку допиту слідчий і суд ніколи не забудуть. А от роз'яснити положення статті 63 Конституції України, відповідно до якого **особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення стосовно себе, членів своєї сім'ї або близьких родичів,** коло яких визначається законом, можуть і забути, з різних причин... Повідомити допитуваного про зміст зазначеної статті **повинні безпосередньо перед допитом,** а не під час допиту або після його закінчення відповідно до пункту 20 постанови Пленуму Верховного Суду України від 1 листопада 1996 р. № 9 «Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя». Якщо при проведенні дізнання або досудового слідства підозрюваному, обвинувачуваному не було роз'яснене положення статті 63 Конституції, то показання зазначеної особи визнаються судом отриманими з порушенням закону, що тягне **неприпустимість їх використання як засобів доказування.**

Суб'єктами злочину, передбаченого статтею 212 КК, є, у відповідності зі КК, особи, яким до вчинення злочину виповнилось 16 років. Ними можуть бути будь-які громадяни, зобов'язані подавати до податкових інспекцій декларації про податки, платити податки, а також службові особи підприємств, організацій, установ, незалежно від форми власності, на яких покладено обов'язки нарахування і сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів.

Підозрюваний і обвинувачуваний відповідно до статей 43, 43^1 КПК наділені низкою прав, найважливішими з яких є:

– ЗНАТИ, У ЧОМУ ЙОГО ПІДОЗРЮЮТЬ і в чому ВІН ОБВИНУВАЧУЄТЬСЯ;

– давати показання або відмовитися їх давати і відповідати на запитання;

– заявляти клопотання і відводи;

– подавати докази;

– мати захисника і побачення з ним ДО ПЕРШОГО ДОПИТУ.

Перед допитом особи в якості підозрюваного або обвинувачуваного їй мають бути роз'яснені передбачені законом її права, а допитуваний має право ЗАЖАДАТИ ПОБАЧЕННЯ З АДВОКАТОМ, ПРИЧОМУ НЕ З ЯКИМ ЗАВГОДНО, А З ТИМ КОНКРЕТНИМ АДВОКАТОМ, ЯКОМУ ТАКА ОСОБА ДОВІРЯЄ. При цьому слідчий (а в суді – суддя) *не має права примушувати до вибору того або іншого захисника* і зобов'язаний дати необхідний час для ТАКОГО запрошення. На жаль, існує порочна практика **нав'язування адвоката**, і іноді складається враження, що деякі з адвокатів, «які рекомендовані» правоохоронцями, більше сприяють встановленню вини «свого» клієнта, а не захисту його інтересів. Зазначене не стосується випадків призначення захисника у справах, по яких законом передбачена його обов'язкова участь, а він не запрошений ні обвинувачуваним, ні іншими особами за його дорученням (ст. 46, 47 КПК).

Особа, стосовно якої ведеться слідство, а в суді – підсудний, **може відмовитися давати показання і відповідати на запитання.** Але **адвокат**, прийнявши на себе обов'язки захисника, відмовлятися не може і зобов'язаний використовувати всі надані йому законом засоби захисту прав і законних інтересів свого підзахисного.

Приготування адвоката до здійснення захисту при розслідуванні ухилянь від сплати податків включає такі елементи:

1. Вивчення установчих та інших документів, що регулюють господарську діяльність платника податків (свідчень, ліцензій, патентів, договорів, угод тощо), і **встановлення переліку службових осіб, відповідальних за нарахування і сплату податків.**

2. Вивчення документів, виданих органами державної податкової служби стосовно цього платника податків (акти перевірок, рішення, інкасові доручення і розпорядження), і встановлення **відповідності їх форми й змісту нормам законодавства.**

3. **Встановлення,** на основі зазначених у попередньому пункті документів, норм податкового законодавства, що, на думку працівників податкової інспекції, порушені, з їх співставленням як із текстом конкретної норми, так і нормативного акта в цілому і визначення, **у чому конкретно ці порушення полягають.**

4. **Визначення розміру несплаченного податку і зіставлення його з розміром, визначеним податковими органами.**

5. Попереднє з'ясування і **встановлення причин, з яких відбулася несплата податків,** а також обставин, що **пом'якшують відповідальність.**

Зазначені дії повинні бути виконані адвокатом на будь-якій стадії кримінального процесу, на якій він запрошується для здійснення захисту.

Джерела інформації для захисника:

документи, що мають відношення до сплати податків;

дані, отримані від працівників підприємства, щодо посадових чи службових осіб підприємства, по якому ведеться розслідування про ухиляння від сплати податків;

думка фахівців, які володіють спеціальними знаннями у сфері оподатковування.

Подальші дії захисника:

клопотання по допиту свідків;

призначення тієї або іншої експертизи;

проведення додаткових документальних перевірок;

підготовка питань, що необхідно поставити на розгляд експертизи, і з'ясування їх у свідків.

У процесі досудового і судового слідства спочатку зібрана інформація підлягає перевірці, уточненню і доповненню.

Що ж має бути доведене обвинуваченням при розслідуванні ухилянь від сплати податків?

Насамперед маають бути доведені **подія і розмір** несплаченных податків. Податковими органами повинен бути зроблений розрахунок суми податків, що їх платник повинен був сплатити до бюджету або у державні фонди (з посиланням на закони, якими такий податок і порядок його обчислення передбачені). При цьому стороні, що захищається, необхідно дуже уважно ставитись до застосовуваних податківцями нормативних актів – ***чи застосовується той нормативний акт, що діяв, коли даний податок підлягав сплаті, і чи немає інших нормативних актів, що впливають на порядок визначення і сплати даного податку?***

Крім законів, оподатковування в Україні регулюється великою кількістю підзаконних нормативних актів, причому їх сукупність нестабільна і суперечлива. При здійсненні захисту доцільно виходити з таких міркувань.

Відповідно до статті 67 Конституції України кожен громадянин чи СГД зобов'язаний сплачувати податки і збори в порядку і розмірах, установлених законом. Відповідно до пункту 4 «Перехідних положень» Конституції України Президенту України було дане право протягом трьох років видавати укази з економічних питань, не врегульованих законодавством. Безумовно, оподатковування відноситься до економічних питань. Однак в Україні діє ряд законів, якими встановлений перелік податків, порядок визначення їх розмірів і сплати. У той же час був виданий ряд указів Президента, що регулювали особливості оподатковування, а також вводили гербовий збір, що був практично новим, не передбаченим законами, податком. Укази Президента, видані ***з питань, що вже були урегульовані законами України***, і не відповідають законам, можуть стати підставою для **кримінальної відповідальності громадян, з тих або інших причин порушивших ці підзаконні акти.**

Саме перед захисником постає задача визначення відповідності нормативного акта, що регулює оподатковування, закону і Конституції, а закону – Конституції, і, тільки за наявності обгрунтованих сумнівів у зазначеній відповідності, – доведення до суду своєї думки шляхом заяви клопотань і надання доказів. Дуже важливим, із позиції захисника, є пункт 5 постанови Пленуму Верховного Суду України *«Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя»*, відповідно до якого суди повинні виходити з того, що нормативно-правові акти державного

або іншого органу (акти Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази й інструкції міністерств і відомств) підлягають оцінці на відповідність їх як Конституції, так і закону.

Якщо при розгляді справи буде встановлено, що нормативно-правовий акт, який підлягав застосуванню, не відповідає або суперечить закону, суд зобов'язаний застосувати закон, що регулює ці правовідносини. Крім того, відповідно до пункту 2 зазначеної постанови – у разі непевності щодо того, чи відповідає Конституції України застосований закон або закон, що підлягає застосуванню по конкретній справі, суд, за клопотанням учасників процесу, припиняє розгляд справи і звертається з мотивованим визначенням (постановою) до Верховного Суду України, який у відповідності зі статтею 150 Конституції може звертатися до Конституційного Суду України з питанням про відповідність Конституції законів та інших нормативно-правових актів. Таке рішення може прийняти суд першої касаційної або наглядової інстанції на будь-якій стадії розгляду справи.

Також обов'язковим елементом, що підлягає доведенню по кримінальній справі, є винуватість (п. 2 ст. 64 КПК).

Ухиляння від сплати податків повинно бути вчинено ***тільки умисно, тобто суб'єкт повинен усвідомлювати, що його дія (або бездіяльність) СПРИЧИНЯТЬ НЕСПЛАТУ ПОДАТКУ, передбачати суспільно небезпечні наслідки своєї дії (бездіяльності) і бажати настання таких наслідків.***

Цікавим нововведенням КК є пункт 4 статті 212:

«**Особа, яка вперше вчинила діяння**, передбачені частиною першою цієї статті, **звільняється від кримінальної відповідальності**, якщо вона добровільно, до **притягнення до кримінальної відповідальності**, сплатила податки, збори (обов'язкові платежі), а також **відшкодувала шкоду**, завдану державі їх несвоєчасною сплатою (фінансові санкції, пеня)».

ПЕРЕВІРКИ СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ – ФІЗИЧНИХ ОСІБ (СПДФО)
(або 3 ложки дьогтю до діжечки з написом «мед»)

ДПС впорядкувала відносини між ОК і СПДФО, маючи на меті у такий спосіб мінімізувати конфліктні ситуації між податківцями і малим бізнесом. З 12 липня 2004 р. почав діяти «Порядок оформлення результатів документальних перевірок дотримання податкового і валютного законодавства суб'єктами підприємницької діяльності – фізичними особами», затверджений наказом ДПАУ від 11 червня 2004 р. № 326.

Види перевірок

Згідно з чинним законодавством взагалі існує лише 2 види перевірок:
1. планові;
2. позапланові.

А СПДФО отримали можливість зазнати планової, позапланової та камеральної (кабінетної) перевірки. На відміну від підприємства, **СПДФО не загрожує зустрічна перевірка**.

«Ложка дьогтю» до Порядку:

Звісно, за бажанням податківців її можна організувати. Здійснення зустрічних перевірок опосередковано визначається однією з норм, що регламентує зміст Акта документальної перевірки, тобто, якщо в Акті є відповідна графа (а вона таки існує!), то її можна інколи й заповнити.

Проте, враховуючи нещодавню заборону голови ДПАУ проводити безпідставні перевірки і втручатися у фінансово-господарську діяльність підприємств малого і середнього бізнесу, які сплачують податки в повному обсязі, найближчим часом СПДФО можуть сподіватись на планові перевірки.

Для цього новий Порядок зобов'язує податківців:

1. письмово попереджати підприємця про проведення планової перевірки не пізніше ніж за 10 календарних днів до її початку;
2. обмежити тривалість такої перевірки до 30 днів. Перевищити цей строк можна тільки за умови якщо сукупний валовий дохід СПДФО перевищує 20 млн. грн.

«Ложка дьогтю» до Порядку:

Строк «проведення перевірки» чітко встановлений, але є норма, що дозволяє «при потребі» його продовжити «на підставі рішення керівника вищого податкового органу».

Місце перевірки

За бажанням платника податків перевірку може бути проведено **в приміщенні податкового органу**, що надає тому, кого перевіряють, певну свободу дій. Але передбачена і можливість проведення **ревізії за місцем знаходження підприємця**, що може мати для СПДФО вельми неприємні наслідки. Справа в тому, що перевірки відтепер можуть проводитися за «місцезнаходженням» приватного підприємця.

«Ложка дьогтю» до Порядку:

Закон про реєстрацію юридичних і фізичних осіб – підприємців взагалі не оперує поняттям «місцезнаходження приватного підприємця», а передбачає лише поняття «місце проживання». Що не виключає можливості трактування податківцями цих понять як тотожних. Тобто приходити з перевірками СПДФО безпосередньо на квартиру підприємців. Стаття 30 Конституції України, що гарантує недоторканність житла і виключає можливість проникнення у житло, хіба що за рішенням суду, навряд чи завадить податківцям, оскільки відмова СПДФО впустити податківців буде розцінена як відмова від допуску до перевірки. У разі коли підприємець здійснює свою діяльність з використанням власного житла, податківці обов'язково (всупереч нормам Конституції) «обстежуватимуть приміщення, що використовуються для отримання доходів або пов'язані з отриманням інших об'єктів оподаткування».

Оформлення результатів перевірки

У Порядку документального оформлення результатів перевірки є пряма заборона для посадових осіб відображати в акті перевірки необґрунтовані дані та власні суб'єктивні припущення, які не мають підтверджених доказів. Під аналогічну заборону потрапило і фіксування різноманітних висновків щодо мотивації дій СПДФО. Таким чином, розробники Порядку постаралися захистити приватних підприємців від суб'єктивного підходу податківців до проведення перевірки.

Відповідно до нового Порядку ті, кого перевіряють, зобов'язані надати пояснення в письмовій формі щодо власних незначних доходів або ж значних витрат, що перевищують офіційно задекларовані доходи. Втім, платників податків навряд здивуєш такою нормою – вона існувала і раніше, оскільки контролери давно зобов'язують надавати пояснення «обґрунтованих причин» юридичних осіб.

Але в цілому наявність такого Порядку – це значно краще, ніж його відсутність.

Правова база

1. Закон України «Про Державний реєстр фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів» від 22 грудня 1994 р. № 320/94-ВР

2. Закон України «Про державну податкову службу в Україні» від 4 грудня 1990 р. № 509-XII

3. Закон України «Про заставу» від 2 жовтня 1992 р. № 2654-XII

4. Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 6 липня 1995 р. № 265/95-ВР

5. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16 квітня 1991 р. № 959-XII

6. Закон України «Про міліцію» від 20 грудня 1990 р. № 565-XII

7. Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 28 грудня 1994 р. № 334/94-ВР

8. Закон України «Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю» від 30 червня 1993 р. № 3341-XII

9. Закон України «Про патентування деяких видів підприємницької діяльності» від 23 березня 1996 р. № 98/96-ВР 37

10. Закон України «Про перелік об'єктів права державної власності, що не підлягають приватизації» від 7 липня 1999 р. № 847-XIV

11. Закон України «Про податок на додану вартість» від 3 квітня 1997 р. № 168/97-ВР

12. Закон України «Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті» від 23 вересня 1994 р. № 185/94-ВР

13. Закон України «Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами» від 21 грудня 2000 р., № 2181-III

14. Закон України «Про систему оподаткування» від 25 червня 1991 р. № 1251-XII

15. Указ Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» від 23 липня 1998 р., № 817/98

16. Указ Президента України «Про деякі зміни в оподаткуванні» від 7 серпня 1998 р. № 857/98

17. Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 12 червня 1995 р. № 436/95

18. Указ Президента України «Про заходи щодо нормалізації платіжної дисципліни в народному господарстві України» від 16 березня 1995 р. № 227/95

19. Указ Президента України «Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва» від 3 липня 1998 р. № 727/98

20. Декрет Кабінету Міністрів України «Про акцизний збір» від 26 грудня 1992 р. № 18-92

21. Декрет Кабінету Міністрів України «Про місцеві податки і збори» від 20 травня 1993 р. № 56-93

22. Декрет Кабінету Міністрів України «Про податок на промисел» від 17 березня 1993 р. № 24-93

23. Декрет Кабінету Міністрів України «Про прибутковий податок з громадян» від 26 грудня 1992 р. № 13-92

24. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Методики визначення сум податкових зобов'язань за непрямими методами» від 27 травня 2002 р. № 697

25. Постанова Кабінету Міністрів України «Про утворення Державної служби боротьби з економічною злочинністю» від 5 липня 1993 р. № 510

26. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку вилучення готівки у платника податків, який має податкову заборгованість» від 22 червня 1998 р. № 940

27. Постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку надання податкових роз'яснень» від 16 травня 2001 р. № 494

28. Постанова Кабінету Міністрів України «Про Порядок координації проведення планових виїзних перевірок фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності контролюючими органами» від 29 січня 1999 р. № 112

29. Постанова Кабінету Міністрів України «Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України» від 22 січня 1996 р. № 118

30. Постанова Пленуму Верховного суду «Про деякі питання застосування законодавства про відповідальність за ухилення від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів» від 26 березня 1999 р. № 5

31. Постанова Пленуму Верховного Суду України «Про практику застосування судами законодавства щодо порушення правил про валютні операції» від 18 квітня 1997 р. № 5

32. «Порядок оформлення результатів документальних перевірок дотримання податкового і валютного законодавства суб'єктами підприємницької діяльності – фізичними особами», затверджений наказом ДПАУ від 11 червня 2004 р. № 326.

КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНЕ УПРАВЛІННЯ (КРУ) МІНФІНУ

Контрольно-ревізійне управління підпорядковується Міністерству фінансів України.

КРУ НЕ МАЄ ПРАВА ЗА ВЛАСНОЮ ІНІЦІАТИВОЮ ПЕРЕВІРЯТИ СПД! Тільки разом з ДПА, і тільки щодо витрати СПД саме БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ!

ЗАВДАННЯ

Органи КРУ дбають про правильність витрачання державних коштів на утримання місцевих органів державної виконавчої влади, установ і організацій, що діють за кордоном і фінансуються за рахунок державного бюджету.

Контрольно-ревізійне управляння здійснює ревізії та перевірки фінансової діяльності, стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності в міністерствах, відомствах, державних комітетах та інших органах державної виконавчої влади, в державних фондах, бюджетних установах, а також НА ПІДПРИЄМСТВАХ І В ОРГАНІЗАЦІЯХ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ КОШТИ З БЮДЖЕТУ ТА З ДЕРЖАВНИХ ВАЛЮТНИХ ФОНДІВ.

ПРАВА

Під час проведення ревізій і перевірок органи КРУ **мають право безперешкодного доступу** на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з ревізією або перевіркою.

Працівники КРУ при виявленні підробок або зловживань **мають право вилучати необхідні документи на строк до закінчення ревізії або перевірки**, залишаючи у справах акт вилучення та копії або реєстри вилучених документів, з повідомленням про це правоохоронних органів, а також припиняти в окремих випадках операції на поточних рахунках у банках та інших фінансово-кредитних установах.

Органи КРУ мають право **одержувати** від Національного банку України та його установ, комерційних банків та інших кредитних установ **необхідні відомості**, копії документів, довідки про банківські операції про залишки коштів на рахунках об'єктів, що ревізуються або перевіряються, а від інших підприємств і організацій, у тому числі недержавної форми власності – довідки і копії документів про операції та розрахунки з підприємствами, установами, організаціями, що ревізуються або перевіряються.

КРУ має право перевіряти недержавні підприємства лише за дорученням міліції чи ДПА, і тільки щодо витрати СПД саме БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ!

СТЯГНЕННЯ

Закон надав право органам КРУ **стягувати у дохід держави кошти,** одержані міністерствами, відомствами, державними комітетами, державними фондами, підприємствами, установами і організаціями за незаконними угодами, без встановлених Законом підстав та з порушенням чинного законодавства, накладати у випадках, передбачених законодавством, на керівників та інших службових осіб підприємств, установ і організацій адміністративні стягнення, застосовувати до підприємств, установ, організацій та інших суб'єктів підприємницької діяльності фінансові санкції, передбачені пунктом 7 статті 11 Закону «Про державну податкову службу».

Порядок застосування фінансових санкцій органами контрольно-ревізійної служби визначено в Інструкції, яка затверджена наказом Головного КРУ від 3 липня 1998 р. № 1 та зареєстрована в Мін'юсті 27 листопада 1998 р. за № 757/3197.

Законом встановлено, що ревізія або перевірка має **проводитися на підставі документа, підписаного начальником державної контрольно-ревізійної служби,** начальником управління, їх заступниками або керівником підрозділу в місті, районі. Службові особи КРУ зобов'язані пред'явити документ на право проведення ревізії або перевірки керівним працівникам відповідного підприємства, установи, організації.

За ініціативою державної контрольно-ревізійної служби ревізія або перевірка підприємства, установи, організації <u>може проводитися не частіше ніж раз на рік.</u>

Ревізія або перевірка за дорученням правоохоронних органів, на жаль, МОЖЕ ПРОВОДИТИСЯ В БУДЬ-ЯКИЙ ЧАС!

Таким чином, суб'єктам підприємницької діяльності недержавної форми власності необхідно брати до уваги, що органи КРУ **не мають права проводити ревізії та перевірки фінансово-господарської діяльності підприємств недержавної форми власності, за винятком випадків коли такі підприємства отримують кошти з бюджету та коли такі ревізії або перевірки проводяться за дорученням правоохоронних і податкових органів.**

Правова база

1. Закон України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» від 26 січня 1993 № 2939-XII
2. Положення про Головне контрольно-ревізійне управління України, затверджене Указом Президента України від 28 листопада 2000 р. № 1265/2000
3. Інструкція про порядок проведення ревізій і перевірок ДКРС в Україні, затверджена наказом ДКРС від 3 жовтня 1997 р. № 121
4. Інструкція про організацію проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні за зверненнями правоохоронних органів від 26 листопада 1999 р. № 107

5. Наказ Головного КРУ України та ДПА України «Про затвердження Порядку взаємного інформування органів державної контрольно-ревізійної служби України та органів державної податкової служби України про факти фінансових порушень та вжиті заходи» від 22 грудня 2001 р. № 143/514

6. Інструкція про організацію проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні за зверненнями правоохоронних органів, затверджена наказом ГоловКРУ України від 26 листопада 1999 № 107

ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА

Права органів контрольно-ревізійної служби обмежені. Ці органи не мають права на ревізії та перевірки за власною ініціативою суб'єктів підприємницької діяльності, які не отримують коштів з бюджету або з валютних фондів.

ЗАВДАННЯ

Митні органи України при проведенні в життя митної політики виконують такі головні завдання:

- захист економічних інтересів України;
- **контроль за додержанням законодавства України про митну справу;**
- забезпечення виконання зобов'язань, які випливають з міжнародних договорів України стосовно митної справи;
- використання засобів митно-тарифного та позатарифного регулювання при переміщенні через митний кордон України товарів та інших предметів;
- вдосконалення митного контролю і оформлення товарів та інших предметів, що переміщуються через митний кордон України;
- **комплексний контроль, разом з Національним банком України, за валютними операціями;**
- здійснення заходів щодо захисту інтересів споживачів товарів і контроль за додержанням учасниками зовнішньоекономічних зв'язків державних інтересів на зовнішньому ринку за участю Міністерства зовнішньоекономічних зв'язків України;
- створення сприятливих умов для прискорення товарообігу та пасажиропотоку через митний кордон країни;
- **боротьба з контрабандою та порушеннями митних правил;**
- співробітництво з митними та іншими органами зарубіжних країн, а також з міжнародними організаціями з питань митної справи;
- ведення митної статистики.

СТРУКТУРА

Згідно з Митним кодексом систему митних органів України складають:

- Державна митна служба України;

- регіональні митниці;
- митниці;
- спеціалізовані митні управління та організації;
- установи і навчальні заклади.

МИТНИЙ КОНТРОЛЬ

Мета митного контролю

Митний контроль здійснюється з метою забезпечення дотримання державними органами, підприємствами та їх службовими особами, а також громадянами порядку переміщення через митний кордон України товарів та інших предметів.

Форми митного контролю

Митний контроль здійснюється службовими особами митниці шляхом перевірки документів, необхідних для такого контролю, митного огляду (огляду транспортних засобів, товарів та інших предметів, особистого огляду), переогляду, обліку предметів, які переміщуються через митний кордон України, а також в інших формах, що не суперечать законам України.

Доступ службових осіб митниці на територію чи в приміщення підприємства

Службові особи митниці з метою здійснення митного контролю мають право доступу на територію чи в приміщення будь-якого підприємства, де знаходяться предмети, що підлягають митному контролю

Витребування документів, необхідних для розгляду справи про порушення митних правил

Службова особа митного контролю може витребувати документи, необхідні для розгляду справи. Особа, якій адресовано вимогу про подання документів, **зобов'язана не пізніш як у п'ятиденний строк надіслати їх.**

Проведення митних обстежень

Службові особи митних органів, **які мають достатні підстави вважати**, що на території або в приміщеннях підприємств або у транспортних засобах, що їм належать, знаходяться предмети, які є безпосередніми об'єктами порушення митних правил, або предмети із спеціально виготовленими тайниками, що використовувалися для переміщення через митний кордон України з приховуванням таких предметів, а також документи, необхідні для розгляду справи про порушення митних правил, **можуть проводити митне обстеження таких територій, приміщень або транспортних засобів.**

Митне обстеження проводиться у присутності службових осіб підприємств.

Службові особи митних органів України мають право запросити до участі у митному обстеженні спеціалістів.

Про проведення митного обстеження складається протокол за формою, що встановлюється Державною митною службою України.

Вилучення предметів та документів

Предмети, що є безпосередніми об'єктами порушення митних правил, предмети із спеціально виготовленими тайниками, що використовувалися для переміщення через митний кордон України з приховуванням таких предметів, а також документи, необхідні для розгляду справи про порушення митних правил, вилучаються.

При вчиненні порушення митних правил особою, яка не має в Україні постійного місця проживання або адреси, допускається вилучення речей, валюти та цінностей у розмірах, необхідних для забезпечення стягнення штрафу, або вартості предметів, зазначеної у частині третій статті 149 цього Митного кодексу.

Вилучені предмети та документи повинні бути перелічені у протоколі, що складається в передбачених цією главою випадках, або в доданому до нього описі з точним зазначенням кількості, міри, ваги та особливих ознак цих предметів та документів, а також вартості предметів.

Проведення перевірки окремих сторін діяльності підприємств

Начальник митного органу України, службова особа якого здійснює провадження у справі про порушення митних правил, вчинене підприємством, або його заступник мають право відповідною постановою призначити перевірку діяльності підприємства, пов'язаної з порушенням митних правил.

Про результати перевірки сповіщається підприємство протягом трьох днів з дня її завершення.

Оскарження постанови митного органу України

Постанову митного органу України про накладення адміністративного стягнення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, протягом десяти днів з дня винесення постанови.

На постанову митниці України про накладення адміністративного стягнення скаргу може бути подано у Державну митну служби України або в районний (міський) народний суд за місцезнаходженням митниці України, що винесла постанову. Протягом десяти днів з дня прийняття Державною митною службою України рішення скаргу на це рішення може бути подано в районний (міський) народний суд за місцезнаходженням Державної митної служби України. Рішення суду є остаточним.

На постанову Державної митної служби України про накладення адміністративного стягнення скаргу може бути подано у районний (міський) народний суд за місцезнаходженням Державної митної служби України. Рішення суду є остаточним.

У разі пропуску зазначених у даній статті строків з поважних причин ці строки за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено відповідно Державною митною службою України або судом.

Строк повернення вилучених предметів

Предмети, вилучені з метою забезпечення стягнення штрафу або вартості предметів, зазначеної у частині третій статті 149 цього Кодексу, можуть бути одержані особою, у якої їх було вилучено, у митному органі України протягом шести місяців з дня сплати штрафу.

Предмети, безпідставно вилучені для забезпечення стягнення штрафу чи вартості предметів, зазначеної в частині третій статті 149 цього Кодексу, або як безпосередні об'єкти порушення митних правил чи предмети контрабанди, або як предмети із спеціально виготовленими тайниками, що використовувалися для переміщення через митний кордон України з приховуванням таких предметів, можуть бути одержані особою, у якої їх було вилучено, у митному органі України протягом шести місяців з дня надсилання їй відповідного повідомлення або мають бути переслані цій особі за її заявою у зазначений строк.

Витрати, пов'язані з одержанням або пересилкою предметів, зазначених у частині другій цієї статті, несе митний орган України, що безпідставно вилучив предмети.

Пропозиції про усунення причин та умов, що сприяли вчиненню порушень митних правил

Службова особа митного органу України, яка розглядає справу про порушення митних правил, у разі виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню такого порушення, вносить відповідним підприємствам пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Підприємства зобов'язані протягом місяця з дня надходження пропозицій сповістити службову особу митного органу України, яка внесла пропозиції, про вжиті заходи.

Відповідальність митних органів України та їх службових осіб

При здійсненні митного контролю та оформлення не допускається заподіяння іншим державним органам, громадянам та підприємствам шкоди, приниження честі і гідності громадян та вчинення інших неправомірних дій.

Митні органи України та їх службові особи, які допустили неправомірні дії щодо інших державних органів, громадян та підприємств, несуть відповідальність перед ними відповідно до цього Кодексу та інших актів законодавства України.

Шкода, заподіяна іншому державному органу, громадянину та підприємству неправомірними діями митних органів України та їх службових осіб при виконанні цими особами службових обов'язків, відшкодовується на загальних підставах.

Оскарження неправомірних дій митних органів України та службових осіб, які порушують права громадян

Скарги на неправомірні дії митних органів України та їх службових осіб, які порушують права громадян, подаються та розглядаються у порядку, що встановлюється цим Кодексом, законами України, котрі ви-

значають порядок оскарження до суду неправомірних дій органів державного управління та службових осіб, які порушують права громадян, та іншими законодавчими актами України.

Оскарження підприємствами неправомірних дій митних органів України та їх службових осіб

Скарги підприємств на неправомірні дії митних органів України та їх службових осіб подаються, якщо інше не передбачено цим Кодексом, у Державну митну службу України.

Скарга розглядається і рішення по ній виноситься у п'ятнадцятиденний строк, а якщо скарга потребує додаткового вивчення, – у місячний строк.

Правова база

1. Митний кодекс України від 11 липня 2002 р. № 92-IV
2. Наказ Державної митної служби України 5 «Про визначення переліку виняткових випадків, коли окремі вагони, локомотиви, інші елементи рухомого складу можуть бути виключені зі складу поїзда для проведення митного контролю» від 5 листопада 2002 р. № 610
3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку створення зон митного контролю…» від 25 грудня 2002 р. № 1947
4. Наказ Державної митної служби України «Про затвердження форми акта про невідповідність товарів відомостям, зазначеним у потрібних для здійснення митного контролю документах, про пошкодження товарів…» від 18 листопада 2002 р. № 630
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення митного контролю товарів та інших предметів, що переміщуються (пересилаються) через митний кордону міжнародних поштових та експрес-відправленнях» від 25 грудня 2002 р. № 1948
6. Наказ Державної митної служби України «Про затвердження Положення про склади тимчасового зберігання» від 7 жовтня 2003 № 674
7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку пунктів пропуску через митний кордон України, через які дозволяється переміщення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів» від 25 грудня 2002 р. № 1950
8. Наказ Державної митної служби України «Про затвердження форм документів адміністративного затримання» від 10 грудня 2002 р. № 689
9. Наказ Державної митної служби України «Про затвердження Нормативів відбору проб і зразків товарів для проведення досліджень (аналізу, експертизи) митними лабораторіями» від 23 грудня 2002 р. № 719
10. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, що можуть надаватися митними органами» від 25 грудня 2002 р. № 1952
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання застосування спеціальних засобів та вогнепальної зброї посадовими особами митної служби» від 25 грудня 2002 р. № 1953

АНТИМОНОПОЛЬНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ

До складу Комітету входять одинадцять державних уповноважених. Комітет і його територіальні відділення складають систему органів Антимонопольного комітету України. В Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі утворено територіальні відділення Антимонопольного комітету України. Діючий склад Комітету призначено Президентом України.

Державний уповноважений Антимонопольного комітету України є незалежним у здійсненні покладених на нього повноважень щодо контролю за дотриманням антимонопольного законодавства та при розгляді справ про його порушення.

Створення Комітету відбувалось у декілька етапів. Перший розпочався з прийняттям 18 лютого 1992 р. Закону України «Про обмеження монополізму та недопущення недобросовісної конкуренції у підприємницькій діяльності». Прийняття 26 листопада 1993 року Закону України «Про Антимонопольний комітет України» та призначення у грудні того ж року державних уповноважених Комітету започаткувало його повномасштабну діяльність як колегіального органу.

Згідно із статтею 3 Закону України «Про Антимонопольний комітет України» основними завданнями Комітету є:

- здійснення державного контролю за дотриманням антимонопольного законодавства;
- запобігання, виявлення і припинення порушень антимонопольного законодавства;
- контроль за економічною концентрацією;
- сприяння розвитку добросовісної конкуренції.

Комітет контролює дотримання антимонопольного законодавства суб'єктами господарювання, органами державної влади, місцевого самоврядування, адміністративно-господарського управління та контролю, зокрема при створенні, реорганізації, ліквідації господарюючих суб'єктів та в усіх інших випадках економічної концентрації. Адже значно легше попередити появу нового монопольного утворення на ринку, ніж у подальшому боротись з його зловживаннями.

Органи Комітету розглядають справи про порушення антимонопольного законодавства та за результатами розгляду приймають обов'язкові для виконання рішення про припинення порушень антимонопольного законодавства та про відновлення початкового стану, про примусовий поділ монопольних утворень, припинення антиконкурентних узгоджених дій суб'єктів господарювання, накладають штраф у випадках, передбачених законодавством, у разі необхідності звертаються до суду чи господарського суду з позовами (заявами), надсилають правоохоронним органам матеріали про порушення законодавства, що містять ознаки злочину. Вони надають рекомендації щодо заходів, спрямованих на запобігання порушенням антимонопольного законодавства, розвиток підприємництва і конкуренції.

Комітет бере участь в укладанні міждержавних угод, розробці і реалізації міжнародних проектів та програм, а також співпрацює з державни-

ми органами і неурядовими організаціями іноземних держав та міжнародними організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Комітет здійснює контроль:

- за дотриманням антимонопольних вимог у процесі перетворення державної власності. Це дозволяє запобігати перетворенню державних монопольних утворень на приватні без розукрупнення, якщо воно є можливим і доцільним, а також запобігати монополізації ринків внаслідок набуття контролю над об'єктами приватизації;
- за регулюванням цін на продукцію монопольних утворень міністерствами, відомствами, держадміністраціями;
- за дотриманням антимонопольних вимог при прийнятті рішень органами державної влади, місцевого самоврядування, адміністративно-господарського управління та контролю з метою не допустити прийняття антиконкурентних рішень.

Органи Комітету також беруть участь у процесах демонополізації економіки галузей та регіонів. У межах своїх повноважень органи Комітету здійснюють контроль за діяльністю суб'єктів господарювання усіх форм власності, органів державної влади, місцевого самоврядування, адміністративно-господарського управління та контролю в усіх галузях економіки України. Компетенція Комітету поширюється і на діяльність іноземних суб'єктів господарювання, якщо вона має місце на території України.

Ризики для суб'єктів господарювання

Антимонопольний комітет має широкі повноваження і такі дієві важелі впливу на порушників, що дехто намагається використати силу АМКУ для знищення своїх конкурентів.

Конкуренція на українських ринках стає дедалі жорсткішою, набуваючи характеру військових баталій із застосуванням «тяжкого озброєння» – заборонених прийомів. Існує певна категорія учасників ринку, що використовують у конкурентній боротьбі брудні технології. Ці схеми реалізовуються з ініціативи компанії-замовника, що хоче нейтралізувати компанію-жертву за допомогою державних структур, зокрема АМКУ.

Наслідки використання Антимонопольного комітету як «зброї масового винищення» є дуже ефективними і майже завжди згубними для підприємства-жертви. Щоб мінімізувати втрати від настання цих наслідків треба завчасно розпізнати задум конкурентів і захистити свій бізнес.

Інструментарій (особливості повноважень АМКУ)

Комітет можна порівняти із силовими структурами. Працівники АМКУ можуть накласти штраф за виявлене порушення і заборонити дії, які суперечать нормам антимонопольного законодавства. Окрім того, статтею 44 Закону України «Про захист економічної конкуренції» передбачено **право Комітету вилучати письмові та речові докази, зокрема документи, предмети та інші носії інформації, які можуть слугувати доказами або джерелом доказів у справі про порушення антимонопольного законодавства.** **<u>А державний уповноважений, голова тери-</u>**

торіального відділення має право накласти арешт на предмети і документи.

Це означає, що при потребі **арештувати або вилучити можна не тільки документи чи готову продукцію, а й обладнання, на якому ця продукція виготовлялася.** Арешти та вилучення доказів на час розгляду питання можуть стати причиною тривалих простоїв у роботі «замовленого» підприємства. А **штрафи** за порушення, передбачені статтею 52 цього Закону, **сягають 10 % виторгу за рік** і можуть цілком розорити будь-яке підприємство.

На додаток до цього рішення Комітету **може стати підставою для порушення кримінальної справи за фактом порушення антимонопольного законодавства.** У КК є стаття 228 «Примушування до антиконкурентних узгоджених дій», за порушення якої передбачені досить серйозні санкції – позбавлення волі на строк від трьох до семи років, якщо буде доведено, що примус до узгоджених антиконкурентних дій чинився шляхом насильства, або заподіяння матеріальної шкоди, або загрози заподіяння шкоди. У випадку рецидиву – до 12 років позбавлення волі.

Процес знищення конкурента

Процес знищення конкурента має дві сторони – формальну й неформальну.

Формальна сторона: пересічний юрист у призначений термін подає до АМКУ заяву про порушення антимонопольного законодавства «конкурентом» з доданням відповідних документів.

Неформальна сторона: корумпований чиновник АМКУ і замовник знаходять «єдиний алгоритм дій» щодо коштів майбутньої операції.

Формальний розгляд звернення триває в установленому порядку, що дає «підстави» для порушення справи.

Провадження у справі

Порушення справи означає початок процесуальних дій, надто схожих на дізнання і господарський судовий процес. Під час розгляду скарги чиновники АМКУ можуть призначати проведення експертиз, оцінювати докази, вимагати документи – робити все необхідне, щоб з'ясувати ситуацію.

Особливість провадження полягає в тому, що, хоча строки розгляду й обмежені, але «оперативно-розшукові» дії можуть тривати роками. Довготривалість процесу – на користь замовникові, оскільки чим довше справа розглядається, тим імовірніше досягнення необхідного замовнику результату. Тривалий процес в АМКУ дуже завадить підприємству займатись господарською діяльністю: керівників фірми чи не щоденно викликатимуть до Комітету, треба писати нескінченні відповіді, надавати документи й усіляко виправдовуватися, очікуючи закриття чи накладення заборони на якийсь вид діяльності підприємства.

Методи знищення конкурентів

1. Обвинувачення в узгоджених діях

Замовник знищення конкурента (А) домовляється зі своїми партнера-

ми (B, C, D), які письмово звертаються на адресу підприємства А (тобто Замовника) з повідомленнями, що підприємство Е (тобто жертва) нібито виступило з бізнес-пропозицією, яка набуває силу за умови, що підприємства B, C і D не купуватимуть продукцію у підприємства А (тобто Замовника).

Декількох таких листів достатньо додати до звернення в АМКУ з проханням покласти край узгодженим антиринковим діям компанії Е проти підприємства А (тобто Замовника). Наявність листів від «незалежних компаній» B, C і D є вагомим підтвердженням обгрунтованості скарги підприємства А до АМКУ. У посадових осіб Комітету є всі формальні підстави розпочати розгляд.

Зазвичай підприємству Е (тобто жертві) може знадобитися близько року, щоб довести, що її працівники ніколи не писали і не надсилали таких листів.

2. Незаконне використання товарного знака

Замовник – підприємство А випускає на товарний ринок невелику партію власних виробів значно гіршої (ніж звичайно) якості зі своїм товарним знаком. Підробка під власний товар надходить до роздрібної мережі нібито від імені підприємства-конкурента В. Щойно цей товар потрапляє на прилавки, представники фірми А «знаходять фальсифікат, вироблений конкурентами В». Цей факт є підставою для звернення до АМКУ і подальшого розгляду скарги. Задля посилення ефекту можна «знайти» незадоволених споживачів, які купили «підробку», і залучити до «боротьби за справедливість» Держспоживзахист.

Чиновники АМКУ приймають звернення до розгляду і знаходять підстави блокувати діяльність підприємства В, яке навіть і не підозрює про свої «злочини». Діяльність підприємства В буде надовго заблокована.

Захист

Захистити свій бізнес від зазіхань конкурентів, які об'єдналися з нечистими на руку чиновниками, – непросто. Щоб ефективно здійснювати захист, необхідно мати або «знайти» знайомства у місцевому відділенні АМКУ, що дасть змогу вчасно отримувати попередження про майбутні дії Комітету, а отже:

1. Оскаржити дії територіального підрозділу Комітету у підрозділі АМКУ вищого рівня у разі якщо чиновники місцевого підрозділу Комітету вже розпочали шукати у Вас порушення. Але у випадку «роботи на замовлення» це перетвориться на тривале, виснажливе заняття, навіть якщо Ваша невинуватість очевидна.

2. Необхідно оскаржити в суді рішення АМКУ про заборону діяльності або накладення штрафу. Але сам факт порушення справи в АМК судовому оскарженню не підлягає.

3. Треба ініціювати судову справу, пов'язану з предметом розгляду в АМКУ. Якщо очікуване рішення суду може стати важливим аргументом у розслідуванні Комітету, можна спробувати домогтися того, щоб провадження у справі було призупинено на час розгляду справи в суді.

4. Призупинити розслідування – досить важливий проміжний результат, оскільки, перемістивши процес до судових інстанцій, підприємство-жертва може певним чином контролювати процес і впливати на розвиток подій.

5. Подати зустрічний позов. Предмет позову може бути будь-яким, аби він стосувався істотних обставин справи про порушення конкурентного законодавства і давав можливість наполягати на блокуванні розслідування в АМКУ до винесення рішення суду. Бажано, щоб судовий розгляд справи тривав якомога довше.

6. Отримати дозвіл Комітету на узгоджені дії згідно з Законом «Про захист економічної конкуренції». Видавши такий дозвіл, чиновники АМКУ навряд чи зважаться звинувачувати підприємство у порушенні Закону.

7. Дізнавшись про майбутнє можливе розслідування, треба **ініціювати швидкий і ефективний судовий розгляд** з того самого питання, що стане предметом розслідування в АМК.

8. Отримати рішення суду про те, що Ваше підприємство не порушувало антимонопольного законодавства. *Ознайомившись з таким рішенням, чиновники АМК можуть відмовитися від своїх планів, щоб запобігти судовому оскарженню замовленого рішення і подальшому службовому розслідуванню.*

Посадові особи АМК застосують санкції тільки в тому випадку, коли вони впевнені, що для цього є законні підстави. Адже вони несуть відповідальність за необґрунтоване втручання у підприємницьку діяльність. Будь-яке підприємство може запобігти обвинуваченню в узгоджених антиконкурентних діях.

Антимонопольний комітет має дуже широкі можливості для нанесення шкоди будь-якому підприємству, але варто відзначити, що на сьогодні АМКУ діє виключно в рамках закону.

Правова база

1. Закон України «Про захист економічної конкуренції» від 11 січня 2001 р. № 2210-III

2. Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 7 червня 1996 р. № 236/96-ВР

3. Закон України «Про природні монополії» від 20 квітня 2000 р. № 1682-III

4. Указ Президента України «Про основні напрями конкурентної політики на 2002–2004 роки» від 19 листопада 2001 р. № 1097/2001

5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про Положення про державне регулювання цін (тарифів) на продукцію виробничо-технічного призначення, товари народного споживання, роботи і послуги монопольних утворень» від 22 лютого 1995 р. № 135

ДЕРЖАВНИЙ ДЕПАРТАМЕНТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

Відповідно до Указу Президента України від 15 грудня 1999 р. № 1572 «Про систему центральних органів виконавчої влади» Державний департамент інтелектуальної власності (далі – Департамент) є урядовим органом державного управління, що діє у складі Міністерства освіти і науки і йому підпорядковується.

Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Положенням про нього та наказами Міністерства освіти і науки.

Основними завданнями Департаменту є:

- участь у межах своєї компетенції, у забезпеченні реалізації державної політики в сфері інтелектуальної власності;
- прогнозування і визначення перспектив і пріоритетних напрямів розвитку у сфері інтелектуальної власності;
- організаційне забезпечення охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності.

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

- реалізує у межах своїх повноважень єдину економічну, фінансову, науково-технічну, інвестиційну, соціальну політику у сфері інтелектуальної власності та розробляє на основі результатів аналізу діяльності державної системи охорони інтелектуальної власності пропозиції щодо її вдосконалення;
- **забезпечує у межах своїх повноважень виконання актів законодавства, здійснює систематичний контроль за їх реалізацією;**
- розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх на розгляд Міністра освіти і науки;
- забезпечує функціонування системи експертизи заявок на об'єкти інтелектуальної власності;
- бере участь у роботі з удосконалення системи обліку, звітності і державної статистики у сфері інтелектуальної власності;
- визначає порядок державної сертифікації діяльності у сфері інтелектуальної власності;
- **здійснює державну реєстрацію та ведення державних реєстрів щодо об'єктів інтелектуальної власності;**
- видає в установленому порядку охоронні документи на об'єкти інтелектуальної власності;
- здійснює реєстрацію договорів про передачу прав на об'єкти інтелектуальної власності, що охороняються на території України, та ліцензійних договорів;
- координує діяльність щодо передачі прав на об'єкти інтелектуальної власності, в тому числі створені повністю або частково за рахунок державного бюджету;
- **організовує розгляд заяв і скарг щодо видачі охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, а також інших звернень фізичних та юридичних осіб з питань інтелектуальної власності;**

Департамент має право:

- **здійснювати контроль, проводити перевірки та інспекції з питань, що належать до його компетенції;**
- одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, академій наук, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати інші повноваження згідно із законодавством України.

Згідно із Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо правової охорони інтелектуальної власності» від 22 травня 2003 р. № 850-XV посилено відповідальність за порушення авторських та суміжних прав, порушення прав на об'єкти промислової власності та за незаконне використання товарного знака зобов'язує країни-члени СОТ забезпечити «ефективні заходи проти будь-яких дій, що порушують права інтелектуальної власності».

Зокрема, змінами до КПК підвищено розмір штрафів за відповідні порушення і встановлено новий вид покарання – позбавлення волі. Відтепер порушення прав на інтелектуальну власність каратиметься штрафом від 200 до 2000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (нм) або позбавленням волі строком від 6 місяців до 5 років. Цікаво, що **за такі порушення, вчинені посадовою особою з використанням службового становища, передбачено штраф від 500 до 1000 нм або позбавлення волі строком до 2 років з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком до 3 років.**

Зміни до Цивільного процесуального та Господарського процесуального кодексів дають право суб'єкту, чиї права порушено або щодо якого існує така загроза, звернутися до суду із заявою про вжиття запобіжних заходів до подання позову. **До таких заходів віднесено огляд приміщень, в яких відбуваються дії, пов'язані з порушенням, та арешт майна порушника.** Рішення суду можна оскаржити в апеляційному суді. *Однак скасування запобіжних заходів відбувається лише після задоволення апеляції, а не з моменту її подачі до суду. Експерти побоюються, що така норма подекуди може стати просто знаряддям тиску.*

Поняттям «добре відомий товарний знак» визначено, що такий знак охороняється нарівні зі знаками, зареєстрованими в Україні, і не потребує обов'язкової реєстрації. Більше того, добре відомий знак не може бути зареєстровано без згоди його власника щодо будь-якої продукції незалежно від товарних позицій власника бренду (наприклад, не можна зареєструвати ВАТ Pepsi-cola для виготовлення іграшок, хоч відома компанія цим виробництвом не займається). Рішення про визнання знака добре відомим ухвалює Апеляційна палата в складі Держдепартаменту інтелектуальної власності або суд.

Заборонено реєстрацію схожого або подібного до зареєстрованого раніше товарного знака щодо тієї самої групи товару (наприклад, виготовлення спортивного одягу під маркою Adidas вважатиметься порушенням). Що стосується співвідношення товарних знаків і географічних

зазначень походження товарів, то законом скасовано норму, яка дозволяла пізніше зареєстрованому географічному зазначенню скасовувати раніше зареєстрований знак для товарів і послуг.

Застосування товарного знака в мережі інтернет, у тому числі в доменних іменах визнається його використанням, аналогічним до будь-якого іншого використання. Для використання фірмового найменування в доменних іменах третього рівня (наприклад – компанія.kiev.ua) реєстратори вимагатимуть свідоцтво на знак для товарів і послуг, як це сьогодні передбачено правилами реєстрації в домені ua (компанія.ua). З іншого боку, відтепер можна оскаржити реєстрацію домена з назвою фірми, що був зареєстрований сторонньою особою з метою продажу прав на нього власнику фірми.

Закон «Про авторське право і суміжні права» передбачає обов'язкову сплату винагороди автору за використання твору для третіх осіб. Без санкції автора дозволяється використання аудіо-, відеотворів лише в домашніх умовах винятково з приватною метою або для кола сім'ї, але з виплатою винагороди правовласникам.

Правова база

1. Закон України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» від 15 грудня 1993 р. № 3687-XII
2. Закон України «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг» від 15 грудня 1993 р. № 3689-XII
3. Закон України «Про охорону прав на зазначення походження товарів» від 16 червня 1999 р. № 752-XIV
4. Закон України «Про охорону прав на топографії інтегральних мікросхем» від 5 листопада 1997 р. № 621/97-ВР
5. Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 7 червня 1996 р. № 236/96-ВР
6. Закон України «Основи законодавства України про культуру» від 14 лютого 1992 р. № 2117-XII
7. Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII
8. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» від 16 листопада 1992 р. № 2782-XII
9. Закон України «Про науково-технічну інформацію» від 25 червня 1993 р. № 3322-XII
10. Закон України «Про телебачення і радіомовлення» від 21 грудня 1993 р. № 3759-XII
11. Закон України «Про авторське право і суміжні права» від 23 грудня 1993 р. № 3792-XII
12. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» від 5 липня 1994 р. № 80/94-ВР
13. Закон України «Про наукову і науково-технічну експертизу» від 10 лютого 1995 р. № 51/95-ВР
14. Закон України «Про інформаційні агентства» від 28 лютого 1995 р. № 74/95-ВР
15. Закон України «Про рекламу» від 3 липня 1996 р. № 270/96-ВР
16. Закон України «Про видавничу справу» від 5 червня 1997 р. № 318/97-ВР

17. Закон України «Про систему Суспільного телебачення і радіомовлення України» від 18 липня 1997 р. № 485/97-ВР

18. Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» від 23 вересня 1997 р. № 540/97-ВР

19. Закон України «Про професійних творчих працівників і творчі спілки» від 7 жовтня 1997 р. № 554/97-ВР

20. Закон України «Про кінематографію» від 13 січня 1998 р. № 9/98-ВР

21. Закон України «Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів, фонограм, відеограм, комп'ютерних програм, баз даних» від 23 березня 2000 р. № 1587-III

22. Положення про Державний департамент інтелектуальної власності, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2000 р. № 997

Глава 3
КОНТРОЛЬ «СОЦІАЛЬНИХ» ФОНДІВ

Людині притаманно помилятись,
але типовіше – перекладати свої помилки на інших.

Закон Мерфі

ВИДИ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

Основні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування викладені в Законі України «Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 14 січня 1998 р. № 16/98-ВР.

«Загальнообов'язкове державне соціальне страхування – це система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає надання соціального захисту, що включає матеріальне забезпечення громадян у разі хвороби, повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом, за рахунок грошових фондів, що формуються шляхом сплати страхових внесків власником або уповноваженим ним органом (далі – роботодавець), громадянами, а також бюджетних та інших джерел, передбачених законом».

Цей же нормативний акт встановлює такі види соціального страхування:

1. пенсійне страхування;
2. страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням;
3. страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності;
4. страхування на випадок безробіття;
5. медичне страхування;
6. інші види страхування, передбачені законами України.

За кожним з цих видів соціального страхування повинні прийматися

окремі законодавчі акти. В Україні вже діють закони, що регулюють відносини, які виникають по перших чотирьох видах із наведеного переліку:

• пенсійне страхування регулюється Законом України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування» від 26 червня 1997 р. № 400/97-ВР;

• страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, – Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням» від 18 січня 2001 р. № 2240-III;

• страхування від нещасного випадку на виробництві і професійному захворюванні, які спричинили втрату працездатності, – Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 р. № 1105- XIV;

• страхування на випадок безробіття – Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 2 березня 2000 р. № 1533-III.

Внески на соціальне страхування, крім збору на пенсійне страхування, не є податками, тому що не відповідають визначенню податків, яке дано у Законі «Про систему оподаткування» від 25 червня 1991 р. № 1251-XII:

«*Під податком і збором (обов'язковим платежем) до бюджетів та до державних цільових фондів слід розуміти обов'язковий внесок до бюджету відповідного рівня або державного цільового фонду, здійснюваний платниками у порядку і на умовах, що визначаються законами України про оподаткування*».

ПОРЯДОК ПЕРЕРАХУВАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПЛАТЕЖІВ

Терміни сплати страхових внесків по всіх видах соціального страхування майже однакові, але:

• **пенсійні платежі та страхування на випадок безробіття** сплачуються *у разі одержання коштів на оплату праці;*

• **страхування від тимчасової непрацездатності та від нещасних випадків** – *у разі настання дня, встановленого для одержання коштів на оплату праці.*

На перший погляд, це несуттєво, але у **разі несвоєчасної виплати заробітної плати** перші два платежі СГ може сплатити, *коли настане час виплати заробітної плати*, а два інші – *незалежно від строку фактичної виплати заробітної плати* **обов'язково треба сплатити у день, зазначений** у колективному договорі як день виплати заробітної плати.

ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

Пенсійний фонд України є центральним органом виконавчої влади. Система органів Пенсійного фонду України складається з центрального апарату, Кримського республіканського, 24 обласних, Київського та Севастопольського міських управлінь та 732 міських, районних у містах та районних відділів. У ній працюють понад 16277 працівників.

Діяльність Пенсійного фонду України спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України.

Бюджет Пенсійного фонду України щороку затверджується Кабінетом Міністрів України. Кошти Пенсійного фонду України зараховуються на єдиний рахунок Пенсійного фонду України і зберігаються на окремих рахунках його органів в уповноваженому банку, який визначається Кабінетом Міністрів України.

Кошти Пенсійного фонду України використовуються виключно за призначенням і вилученню не підлягають.

Пенсійний фонд України очолює Голова правління.

Голова правління Пенсійного фонду України має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до законодавства.

Пенсійний фонд України має розгалужену структуру центрального апарату та регіональні управління.

Пенсійний фонд України здійснює керівництво та управління солідарною системою загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, провадить збирання, акумуляцію та облік страхових внесків, призначає пенсії та готує документи для їх виплати, забезпечує своєчасне і в повному обсязі фінансування та виплату пенсій, допомоги на поховання, інших соціальних виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Пенсійного фонду України, здійснює контроль за цільовим використанням коштів Пенсійного фонду України.

Пенсійне забезпечення регулюється Конституцією України, законами України та міждержавними угодами.

ЗАВДАННЯ

До основних завдань Пенсійного фонду належать:

1. участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері пенсійного забезпечення та соціального страхування;

2. забезпечення збирання та акумулювання коштів, призначених для пенсійного забезпечення, повного і своєчасного фінансування витрат на виплату пенсій та інших соціальних виплат, що здійснюються з коштів Пенсійного фонду України;

3. здійснення, в межах своєї компетенції, контрольних функцій, ефективне використання коштів Пенсійного фонду, удосконалення методів фінансового планування, звітності та системи контролю за витрачанням коштів Пенсійного фонду.

КОНТРОЛЬ

Пенсійний фонд України організовує, координує та контролює роботу органів Пенсійного фонду України щодо:

- **стягнення** у передбаченому законодавством порядку **своєчасно не сплачених сум** збору на обов'язкове державне пенсійне страхування;
- **проведення перевірок правильності сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування**, призначення та виплати пенсій, інших виплат, що фінансуються за рахунок коштів Пенсійного фонду України.

ПРАВА

Співробітники Пенсійного фонду мають право:

• **вимагати** від посадових осіб підприємств **усунення порушень законодавства** щодо сплати цього збору;

• **стягувати у безспірному порядку не внесені своєчасно суми збору** разом з нарахованою пенею, а також застосовувати фінансові санкції;

• ПРОВОДИТИ ПЛАНОВІ ТА ПОЗАПЛАНОВІ ПЕРЕВІРКИ ЩОДО ПРАВИЛЬНОСТІ ОБЧИСЛЕННЯ ТА СПЛАТИ ЗБОРУ НА ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ ПЕНСІЙНЕ СТРАХУВАННЯ;

• **накладати адміністративні стягнення** у порядку, передбаченому законодавством;

• **порушувати питання про притягнення до передбаченої законодавством відповідальності посадових осіб підприємств, винних у порушенні порядку** сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших платежів до Пенсійного фонду України, а також **несвоєчасному поданні відповідної звітності**;

Рішення Пенсійного фонду України, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності та громадянами.

ПЕНСІЙНИЙ ВНЕСОК

Внесок до Пенсійного фонду:

1. не контролюється податковою адміністрацією, тому що не є податком;

2. на нього не поширюється чинність Закону «Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами» від 21 грудня 2000 р. № 2181-III;

3. **не має строку давності**, тобто ПЕНЯ ОБОВ'ЯЗКОВО НАРАХОВУЄТЬСЯ в розмірі 0,1 % за кожний день прострочення незалежно від того, коли сталось порушення законодавства, і може перевищити суму боргу;

4. за місячну затримку платежу стягується 10 % суми недоплати з одночасним нарахуванням пені на суму боргу і штрафних санкцій. **При ухиленні від сплати пенсійного внеску штраф уже складає 100 % суми платежу**. При повторному порушенні збільшується у трикратному розмірі;

5. рішення ПФ про нарахування пені або накладення штрафу (а також вимога про сплату) є **виконавчим документом**;

6. у разі самостійного виявлення помилки страхувальник зобов'язаний сплатити усе недоплачене з урахуванням нарахованої пені. І ніяких потурань при ліквідації підприємства або його банкрутстві – це першочерговий платіж, що не має строку давності.

Значно дешевше платити, аніж не платити внески до Пенсійного фонду України.

УСТАНОВИ ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

Відповідно до існуючих видів загальнообов'язкового державного соціального страхування в Україні створено такі цільові страхові фонди:

- пенсійного страхування;
- страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням;
- страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- страхування на випадок безробіття.

Страхові фонди беруть на себе зобов'язання щодо збору страхових внесків та надання застрахованим особам матеріального забезпечення і соціальних послуг при настанні страхових випадків.

Страхові фонди є органами, що здійснюють керівництво та управління окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування, проводять збір та акумуляцію страхових внесків, контроль за використанням коштів, забезпечують фінансування виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням та здійснюють інші функції згідно з затвердженими статутами.

Страхові фонди є некомерційними самоврядними організаціями, що не можуть займатися іншою діяльністю, крім тієї, для якої їх створено, та використовувати свої кошти на цілі, не пов'язані з цією діяльністю. Управління фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування здійснюють правління та виконавчі дирекції страхових фондів, що забезпечують визначені законами конкретні види соціального страхування.

З прийняттям законів України:

1. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV;
2. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 2 березня 2000 р. №1533-III;
3. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» від 18 січня 2001 р. № 2240-III

усі суб'єкти підприємницької діяльності, що використовують найману працю, зобов'язані сплачувати внески у відповідні нові страхові фонди у порядку та розмірах, передбачених вищеназваними законами.

ЯК ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ КОНТРОЛЬ

Усі три фонди здійснюють перевірки практично за єдиним алгоритмом.

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ ПЛАНОВИХ ПЕРЕВІРОК

- **Ревізії** страхувальників чисельністю 300 осіб і більше проводяться раз на рік, страхувальників з меншою чисельністю – **не рідше одного разу на два роки.**
- Право проводити планову перевірку надається **за умови попереднього** – за десять днів – повідомлення підприємства про її проведення.

В окремих випадках перевірка може проводитися без попереднього повідомлення – **за взаємною згодою.**

- Тривалість проведення ревізії **не повинна перевищувати 30 календарних днів**. У разі виявлення істотних порушень строки проведення ревізії продовжуються органом, який здійснює ревізію.
- у разів непідписання Акта перевірки **підприємство, протягом п'яти днів може подати письмові зауваження чи заперечення,** щодо Акта до органу, який проводив перевірку. Фонд, у свою чергу, протягом 15 днів повинен прийняти вмотивоване рішення.

ПІДСТАВИ ПРОВЕДЕННЯ ПОЗАПЛАНОВИХ ПЕРЕВІРОК

- **За наслідками зустрічних перевірок виявлено факти**, які свідчать про порушення страхувальником норм законодавства.
- Страхувальник в установлений термін **не подав документів** обов'язкової звітності.
- Виявлено **недостовірність даних**, заявлених у документах обов'язкової звітності.
- За наявності дефіциту коштів, їх перевитрат або використанні не за призначенням.
- Страхувальник **подав заяву на отримання коштів для відшкодування витрат з бюджету фонду** або подав листа з проханням провести ревізію.
- Страхувальник **подав скаргу** про порушення законодавства посадовими особами контролюючого органу під час проведення ревізії.
- У разі виникнення потреби у **перевірці відомостей, отриманих від особи, яка мала правові відносини зі страхувальником,** і якщо страхувальник не дає пояснень та документальних підтверджень на обов'язковий письмовий запит контролюючого органу протягом трьох робочих днів від дня отримання запиту.
- Проводиться **реорганізація (ліквідація) підприємства**.

Перевірки Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань

Додаткові повноваження Фонду надано статтею 47 Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». За цією статтею Фонду надається право проводити планові й позапланові виїзні перевірки фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання у «встановленому законодавством порядку».

Оскільки закону, що регулює загальні правила здійснення перевірок суб'єктів господарювання, у нас не існує, то Фонд самостійно створив власні правила і виклав їх у своїй Постанові **«Про затвердження Порядку здійснення контролю за правильністю нарахування, своєчасністю і повнотою сплати страхувальниками страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричини-**

ли втрату працездатності, інших платежів до Фонду і цільовим використанням коштів».

Підстави перевірок

До графіка планових перевірок можна потрапити ще й у тому випадку, коли Фонд виявить невірогідність даних, заявлених підприємством у розрахункових відомостях про нарахування і перерахування страхових внесків, а також у витрачанні коштів Фонду. **Невірогідність даних якраз і виявляється під час перевірки.** Виходить, що запланована ревізія може бути здійснена тільки НА ПІДСТАВІ ПІДОЗРИ В ПОРУШЕННЯХ.

Керівникам підприємств не варто сподіватися на прихильність Фонду, а треба заздалегідь приватно проконсультуватись з фахівцем (краще – інспектором Фонду) чи аудитором, щоб до приходу контролерів виявити можливі помилки в обліку й сплаті страхових внесків.

Фонд бажає зробити перевірки раптовими, але ретельно маскує свої наміри. Згідно з положеннями Порядку є можливість не попереджати підприємство про майбутню перевірку. Хоч Порядок і зобов'язує представників Фонду завчасно (за 10 днів до початку) попереджати страхувальника про майбутню планову виїзну перевірку, це правило зводить нанівець формулювання «за узгодженням сторін». Узгодження нібито надає підприємству шанс відстрочити перевірку, щоб краще підготуватись, а насправді контролери можуть з'явитись на підприємстві зненацька, посилаючись на якісь «попередні» усні домовленості, що цілком узгоджується з відомчим нормативним актом Фонду, в якому нічого **не сказано про правила оформлення таких домовленостей**.

Тож, керівникам підприємств і бухгалтерам найкраще всі свої відносини з представниками Фонду оформляти документально, хоча б у вигляді протоколів запису бесід, щоб за нагоди спростувати твердження про неіснуючі домовленості, які можуть стати приводом для перевірки.

Планові перевірки

У порядку враховано більшість положень Указу Президента «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» в тому аспекті, що він не передбачає силових заходів виявлення порушень. Однак «розпливчастість» деяких формулювань може спровокувати зловживання з боку контролерів. Зокрема, при складанні планів-графіків проведення планових перевірок Фонду братимуть до уваги не тільки їх періодичність (не частіше ніж один раз на рік, як вимагає «дерегулятивний» Указ), а й такі досить відносні показники:

- «значні суми нарахувань і перерахувань страхових внесків»;
- «значні зміни в нарахуванні чи перерахуванні страхових внесків»;
- «значні суми несплачених платежів, термін оплати яких не настав»;
- «значні витрати зі страхування нещасних випадків».

Це насторожує, бо «значущість» суми в цьому випадку мала б визначатись за певною шкалою:

- залежно від обсягів обороту (місячного, річного);
- залежно від капіталомісткості підприємства;
- залежно від його оціночної вартості згідно з останнім аудитом.

Але, на жаль, такої шкали немає, що збільшує суб'єктивність оцінок працівниками Фонду.

Позапланова перевірка

Позапланова перевірка виглядає в Порядку чимось на зразок запобіжного заходу, оскільки проводити її Фонд збирається тоді, коли виникнуть підозри щодо **прозорості розрахунків суб'єкта господарювання.**

Контролер може з'явитися на підприємстві й тоді, коли воно вирішило поскаржитися на неправомірні дії посадових осіб Фонду. Існують інші, не менш провокаційні, підстави для проведення позапланової перевірки. Згідно з Порядком ними можуть бути:

1. зміна місцезнаходження чи банкрутство підприємства;
2. потреба «у перевірці відомостей, отриманих від особи, яка мала правові відносини зі страхувальником»;
3. неподання підприємством роз'яснень на відповідний запит Фонду протягом трьох робочих днів.

Останнє значно збільшує ризик підприємства опинитися в ролі об'єкта позапланової перевірки. Що, в свою чергу, підвищує статус Фонду і відкриває широкі можливості для корупції. Власникам чи керівникам великих підприємств слід бути особливо обережними у відносинах з приватними особами і зорієнтувати відповідні відділи та підрозділи на ретельне відображення всіх цих відносин у документах, а також постаратися, щоб такі документи було складено у суворій відповідності до чинного законодавства.

Процес перевірки

Як і будь-яка інша перевірка, ревізія Фонду загрожує розкриттям комерційної таємниці підприємства. Згідно з Порядком **контролер має право вимагати у страхувальника перелік і обсяг інформації, що є комерційною таємницею** (хоч він і зобов'язаний дотримуватися правил захисту таємниці: не вимагати у посадових осіб документи, які не стосуються предмета перевірки). Фонд зобов'язує контролерів керуватися в цьому питанні **положеннями вже не чинного Закону про підприємства**, незважаючи на регламентацію Цивільним і Господарським кодексами цього питання.

Виникає правова колізія, оскільки положення Закону, який втратив силу, і чинних нормативних актів суттєво різняться, що може спричинити витік цінної інформації після візиту контролерів. Щоб застрахувати себе від таких прикрощів, підприємству краще поцікавитися у перевіряльників, для чого їм потрібні ті чи інші документи, і, за можливості, зафіксувати їх обґрунтування.

Оскарження

Оскаржити результати перевірки, відповідно до положень Порядку, практично неможливо – в останньому не прописані важливі положення про статус сторін і не передбачена можливість оскаржити результати перевірки. Єдина можливість, до того ж непряма, – оскаржити результати перевірки у самому Фонді, посилаючись на положення Порядку. Якщо ж

підприємство має намір вирішити конфлікт у суді, доведеться використовувати інші аргументи.

Як документ, що стосується інтересів громадян, Порядок мав би пройти реєстрацію в Мін'юсті. Фонд цього не зробив, тому підприємство може вимагати визнання цього Порядку недійсним. Не менш ефективним способом захистити свої права може бути апеляція до норм Цивільного й Господарського кодексів, які не завжди збігаються з положеннями Порядку.

Фінансові санкції

Для керівників

Штраф від 8 до 15 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян нараховується у випадках:

1. порушення посадовими особами підприємств, установ і організацій, СПДФО, які використовують найману працю, терміну реєстрації як платника страхових внесків до Фонду;
2. невчасної сплати страхових внесків чи невчасного інформування Фонду про чисельність працюючих, річні фактичні обсяги реалізованої продукції, річну суму зарплати на підприємстві;
3. невчасного інформування Фонду про нещасні випадки на виробництві та професійні захворювання;
4. невчасного інформування Фонду про зміну технології робіт, виду діяльності підприємства чи його ліквідацію.

Повторні аналогічні порушення караються штрафом від 10 до 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Таке саме покарання передбачене за невчасну чи неповну сплату страхових внесків, а також за порушення порядку використання коштів Фонду (ст. 165 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

Для підприємства

На суму, не сплачену чи невчасно сплачену до Фонду, нараховується пеня у розмірі 120 % річних облікової ставки НБУ за кожний прострочений день (пп. 7.2 Порядку).

Пам'ятайте!

1. Під час комплексної ревізії контролери в **обов'язково проводять зустрічні перевірки** щодо сплати відповідних внесків **на всіх «підопічних» підприємствах.**
2. Ревізор **зобов'язаний пред'явити керівнику підприємства доручення на право проведення перевірки** та на його прохання поставити підписи в Журналі реєстрації і перевірок.
3. Страхувальник **НЕ ПОВИНЕН ВІДПОВІДАТИ НА ПИСЬМОВІ ЗАПИТИ КОНТРОЛЕРІВ** під загрозою проведення перевірки.
4. **Підставою для проведення позапланової перевірки є підтвердження відомостей, отриманих від... колишніх працівників, незадоволених покупців та ін!**

Правова база

1. Закон України «Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 14 січня 1998 р. № 16/98-ВР

2. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» від 18 січня 2001 р. № 2240-ІІІ

3. Закон України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування» від 26 червня 1997 р. № 400/97-ВР

4. Закон України «Про загальнообов'язкове державне страхування на випадок безробіття» від 2 березня 2000 р. № 1533-ІІІ

5. Закон України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV

6. Закон України «Про погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами» від 21 грудня 2000 р. № 2181-ІІІ

7. Закон України «Про розміри внесків на деякі види загальнообов'язкового державного страхування» від 11 січня 2001 р. № 2213-ІІІ

8. Постанова КМУ «Про максимальну величину фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, оподаткованого доходу (прибутку), сукупного оподаткованого доходу (граничну суму заробітної плати (доходу), з яких справляються страхові внески (збори) до соціальних фондів» від 7 березня 2001 р. № 225;

9. Інструкція про порядок перерахування, обліку та витрачання страхових коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, затверджена постановою Правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 20 квітня 2001 р. № 12;

10. Порядок визначення страхових тарифів для підприємств, установ та організацій на соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, затверджений постановою КМУ від 13 вересня 2000 р. № 1423;

11. Інструкція про порядок обчислення і сплати внесків на загальнообов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття та обліку їх надходження до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 18 грудня 2000 р. № 339;

12. Указ Президента України «Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва» від 28 червня 1999 р. № 746/99;

13. Інструкція про порядок обчислення і сплати страхувальниками та застрахованими особами внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування до Пенсійного фонду України, затверджена постановою Правління Пенсійного фонду України від 19 грудня 2003 р. № 21-1;

14. Лист Пенсійного фонду України «Про сплату внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування суб'єктами підприємницької діяльності, які обрали особливий спосіб оподаткування» від 12 січня 2004 р. № 211/04.

КОМЕНТАР
до Інструкції про порядок обчислення і сплати страхувальниками та застрахованими особами внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування до Пенсійного фонду України від 19 грудня 2003 р.

Пенсійним фондом України розроблено нову Інструкцію про порядок обчислення і сплати страхувальниками та застрахованими особами внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування до Пенсійного фонду України, яка затверджена постановою правління Пенсійного фонду України від 19 грудня 2003 р. № 21-1 і зареєстрована в Міністерстві юстиції України 16 січня 2004 р. за № 64/8663.

Інструкцію розроблено відповідно до Законів України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування».

Інструкція складається з 15 розділів та 29 додатків до неї.

У першому розділі «Загальні положення» визначено перелік термінів, що вживаються у тексті Інструкції, джерелом яких є стаття 1 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» (далі – Закон).

Другий розділ Інструкції містить детальний перелік платників страхових внесків – як застрахованих осіб, так і страхувальників. У ньому передбачені нові категорії застрахованих осіб, зокрема:

особи, які проходять альтернативну (невійськову) службу;

особи, які проходять професійну підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємств, установ, організацій (без збереження заробітної плати та з отриманням стипендії відповідно до законодавства);

особи, які отримують допомогу по тимчасовій непрацездатності.

Окремим підпунктом визначені платниками працівники воєнізованих формувань, працівники фельд'єгерської служби спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань зв'язку та інформатизації, гірничорятувальних частин незалежно від підпорядкування, а також особовий склад аварійно-рятувальної служби, створеної відповідно до законодавства на постійній основі. Це дасть змогу уникнути непорозумінь з цими категоріями платників, які виникали раніше.

У підпункті 2.2.13 Інструкції наведено виключний перелік осіб, які можуть брати добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

На відміну від попередньої Інструкції, платниками страхових внесків на загальних підставах зазначені суб'єкти підприємницької діяльності, які обрали особливий спосіб оподаткування (фіксований податок, єдиний податок).

До переліку платників не включено страхувальників та застрахованих осіб, що визначені як такі з 1 січня 2005 року. Зокрема, протягом 2004 р. особи, зазначені у пунктах 8, 11, 13, 14, 16 статті 11 Закону, не є платниками страхових внесків.

Процедура реєстрації страхувальників і застрахованих осіб та обліку

платників страхових внесків, викладена у розділі 3 Інструкції, не зазнала змін порівняно з попередньою.

Розміри страхових внесків (розділ 4 Інструкції) визначені відповідно до Закону України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування». А це означає, що вони залишилися такими самими, як і раніше. Цього не можна сказати про базу для нарахування страхових внесків, або, як ми звикли її називати, об'єкт.

З 1 січня 2004 р. страхові внески нараховуються роботодавцями на суми фактичних витрат на оплату праці (грошового забезпечення) працівників, що включають витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, у тому числі в натуральній формі, які визначаються згідно з нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону України «Про оплату праці», виплати винагород фізичним особам за виконання робіт (послуг) за угодами цивільно-правового характеру, що підлягають обкладенню податком на доходи фізичних осіб, а також на суми оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, яка здійснюється за рахунок коштів роботодавця, та допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Отже, якщо раніше збір не нараховувався лише на суми виплат, що не враховувалися при визначенні бази нарахування страхових внесків відповідно до пункту 2 статті 5 Декрету Кабінету Міністрів України «Про прибутковий податок з громадян», то за новим законодавством об'єкт пов'язаний з податком на доходи фізичних осіб.

Новацією є й те, що об'єкт розширено на:

– суми оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, яка здійснюється за рахунок коштів роботодавця, та допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;

– суми доходу, що розподіляються між членами колективних, орендних підприємств, сільськогосподарських кооперативів, фермерських господарств і підлягають оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб.

Нарахування та утримання страхових внесків на суми виплат винагород фізичним особам за виконання робіт (послуг) за угодами цивільно-правового характеру страхувальниками-роботодавцями здійснюється лише у випадках коли така фізична особа не є суб'єктом підприємницької діяльності.

Для застрахованих осіб, які працюють на умовах трудового договору (контракту) або працюють на інших умовах, передбачених законодавством, або виконують роботи за договорами цивільно-правового характеру, об'єктом є сума доходів у вигляді заробітної плати, інших виплат і винагород, нарахованих (виплачених) платнику, що включаються до складу загального оподатковуваного доходу. При цьому страхові внески нараховуються (утримуються) на суми об'єкта в межах максимальної величини, встановленої законодавством. На сьогодні це – 2660 грн.

Отже, можна дійти висновку, що з 1 січня цього року об'єкти для нарахування на фонд оплати праці та утримання страхових внесків безпосередньо із заробітної плати співпадають.

Пунктом 4.3 Інструкції визначено, що фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності, які обрали особливий спосіб оподаткування

(фіксований податок, єдиний податок), та члени сімей зазначених фізичних осіб, які беруть участь у провадженні ними підприємницької діяльності, на період дії законодавчих актів з питань особливого способу оподаткування сплачують страхові внески у фіксованому розмірі, встановленому відповідно до законодавства України. Ця норма буде обов'язковою для виконання з моменту набрання чинності відповідним законом, який наразі знаходиться на розгляді у Верховній Раді України.

Стосовно такої категорії платників, як фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності та особи, які забезпечують себе роботою самостійно – займаються адвокатською, нотаріальною, творчою та іншою діяльністю, пов'язаною з отриманням доходу безпосередньо від цієї діяльності, слід зазначити, що для них встановлено сплату страхових внесків від суми доходу (прибутку), отриманого від зазначеної діяльності, що підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб, але при цьому сума страхових внесків не може бути меншою мінімального страхового внеску.

Пунктом 4.8 Інструкції визначено розмір мінімального страхового внеску для всіх категорій застрахованих осіб. При цьому враховано встановлені Законом України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування» розміри страхових внесків для відповідних категорій застрахованих осіб, з урахуванням страхових внесків, які повинні нараховувати та сплачувати за таких осіб їхні страхувальники.

Найважливішим нововведенням з набранням чинності Законом стане обов'язок страхувальників сплачувати страхові внески до Пенсійного фонду незалежно від того, чи виплачувалася нарахована заробітна плата (доход), чи ні. Іншими словами, обов'язок щодо сплати страхових внесків пов'язаний лише з фактом нарахування. Детально порядок обчислення і строки сплати визначено у розділі 5 Інструкції.

Нараховані за відповідний базовий звітний період страхові внески сплачуються платниками шляхом перерахування безготівкових сум з їх банківських рахунків не пізніше 20 календарних днів із дня закінчення цього періоду незалежно від виплат заробітної плати (доходу), на суми яких нараховуються страхові внески.

Базовим звітним періодом є календарний місяць. У разі здійснення протягом базового звітного періоду виплат, на які нараховуються страхові внески, платники одночасно з видачею зазначених сум зобов'язані сплачувати авансові платежі у вигляді сум страхових внесків, що підлягають нарахуванню на зазначені виплати (дохід), у розмірах, встановлених для страхувальників (32 відсотки, 4 відсотки, 42 відсотки).

Перерахування страхових внесків здійснюється платниками одночасно з одержанням (перерахуванням) коштів на оплату праці (виплати доходу), в тому числі в безготівковій чи натуральній формі або з виручки від реалізації товарів (послуг).

Фактичним одержанням (перерахуванням) коштів на оплату праці (виплати доходу) вважається отримання відповідних сум готівкою, зарахування на банківський рахунок одержувача, перерахування за дорученням одержувача на будь-які цілі, одержання товарів (послуг) або будь-яких інших матеріальних цінностей в рахунок зазначених виплат (доходу), фактичне здійснення з цих виплат (доходу) відрахувань, передбаче-

них законодавством або за виконавчими документами, чи будь-яких інших відрахувань.

Сплата страхових внесків у разі одержання товарів (послуг) або будь-яких інших матеріальних цінностей в рахунок зазначених виплат (доходу) здійснюється в останній робочий день базового звітного періоду.

Остаточний розрахунок за базовий звітний період здійснюється платником страхових внесків не пізніше 20 календарних днів із дня закінчення цього періоду незалежно від виплати заробітної плати (доходу), на суму якої нараховуються страхові внески.

Зазнав змін і порядок сплати страхових внесків фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності за себе та членів своїх сімей, які беруть участь у провадженні ними підприємницької діяльності. Зазначена категорія, яка працює за звичайною системою оподаткування, протягом року – до 15 березня, до 15 травня, до 15 серпня і до 15 листопада сплачує авансові платежі в розмірі 25 відсотків річної суми страхового внеску, обчисленої від суми, визначеної податковими органами для сплати авансових сум податку на доходи фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності.

Суми страхових внесків, сплачені у вигляді авансових платежів, враховуються платником при остаточному розрахунку, який здійснюється ним до 1 квітня наступного року за звітний рік на підставі даних річної податкової декларації.

Питання відшкодування підприємствами витрат Пенсійного фонду України на виплату та доставку пенсій, призначених на пільгових умовах, отримали відображення у розділі 6 Інструкції.

З 1 січня цього року відшкодуванню підлягають не лише фактичні витрати на виплату та доставку пенсій, призначених за Списком № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників, затвердженим Кабінетом Міністрів України, та за результатами атестації робочих місць і посад, що дають право на призначення пенсії за віком на пільгових умовах, а також фактичні витрати на виплату і доставку пенсій, призначених працівникам, зайнятим повний робочий день на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими й особливо важкими умовами праці за Списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників, затвердженим Кабінетом Міністрів України, крім працівників, які були безпосередньо зайняті повний робочий день на підземних роботах (включаючи особовий склад гірничо-рятувальних частин) з видобутку вугілля, сланцю, руди та інших корисних копалин, на будівництві шахт і рудників за списком робіт і професій, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Інструкцією встановлено єдиний порядок формування відомостей та повідомлень, а також відшкодування зазначених витрат Пенсійного фонду як для пенсій, призначених за Списком № 2, так і пенсій, призначених за Списком № 1. Повідомлення надсилаються підприємствам один раз на рік, до 20 січня поточного року. А підприємства сплачують місячний розмір витрат до 25-го числа кожного місяця.

З 1 січня цього року органам Пенсійного фонду повернено функції органу стягнення. Процедуру стягнення своєчасно не нарахованих та/або не сплачених страхувальниками сум страхових внесків, у тому числі обчислених органами Пенсійного фонду, визначено у розділі 8 Інструкції.

Тепер платнику, який має недоїмку, органи Фонду направляють вимогу про сплату боргу. У разі невиконання платником цієї вимоги, тобто несплати зазначених у ній сум протягом 10-ти робочих днів з дня її одержання, вона направляється до органів державної виконавчої служби, оскільки є виконавчим документом.

Розділами 9 та 10 Інструкції визначено порядок застосування фінансових санкцій та нарахування пені.

До страхувальників за порушення норм законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування органами Пенсійного фонду застосовуються фінансові санкції згідно з частиною 9 статті 106 Закону.

Законодавством також передбачається застосування фінансових санкцій до банків за несвоєчасне перерахування або несвоєчасне зарахування на банківські рахунки органів Пенсійного фонду сум страхових внесків, фінансових санкцій, застосованих до страхувальників, за несвоєчасне перерахування за платіжними документами органів Пенсійного фонду та інші порушення норм Закону.

Пеня нараховується на суми простроченої заборгованості зі сплати страхових внесків (недоїмки) та своєчасно не сплачені (не перераховані) фінансові санкції в розмірі 0,1 відсотка суми недоплати за кожний день прострочення платежу. Нарахування пені починається з першого календарного дня, що настає за днем настання строку сплати відповідного платежу, до дня його фактичної сплати страхувальником.

Днем сплати вважається:

у разі перерахування сум боргу в безготівковій формі з банківського рахунка страхувальника на банківський рахунок органу Пенсійного фонду – день списання установою банку суми платежу з банківського рахунка страхувальника незалежно від часу її зарахування на банківський рахунок органу Пенсійного фонду;

у разі сплати сум боргу готівкою – день внесення страхувальником коштів у банківську установу чи відділення зв'язку для перерахування на банківські рахунки органу Пенсійного фонду.

Про нарахування пені та накладення штрафів посадові особи органів Пенсійного фонду виносять рішення, які протягом трьох робочих днів із дня їх винесення вручаються під підпис керівнику або головному бухгалтеру страхувальника, банку чи фізичній особі – суб'єкту підприємницької діяльності або надсилаються листом з повідомленням про вручення.

Суми штрафів та пені підлягають сплаті страхувальником чи банком протягом десяти робочих днів з дня одержання відповідного рішення або можуть бути оскаржені у цей самий строк до вищого органу Пенсійного фонду чи в судовому порядку з одночасним обов'язковим письмовим повідомленням про це відповідного органу Пенсійного фонду, посадовими особами якого прийнято це рішення. Звертаємо Вашу увагу на те, що, на відміну від адміністративного оскарження, передбаченого Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», платник має право оскаржувати й суми нарахованої пені, а в разі оскарження рішень про застосування штрафів та пені скарга подається відразу до вищого органу Пенсійного фонду, минаючи орган, який прийняв це рішення.

Особливу увагу необхідно звернути на порядок подачі страхувальниками звітності до органів Пенсійного фонду (розділ 11 Інструкції).

Підприємства, установи і організації, створені відповідно до законодавства України, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, об'єднання громадян, профспілок, політичних партій (у тому числі філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи зазначених підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, профспілок, політичних партій, які мають окремий баланс і самостійно ведуть розрахунки із застрахованими особами), військові частини, а також фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності (незалежно від обраної системи оподаткування своїх доходів) та інші особи, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або інших умовах, передбачених законодавством, або за договорами цивільно-правового характеру, колективні та орендні підприємства, сільськогосподарські кооперативи та фермерські господарства, знову ж таки, незалежно від обраного способу оподаткування доходів, іноземні дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав, філії, представництва, інші відокремлені підрозділи іноземних підприємств та організацій, розташованих на території України, якщо вони використовують працю громадян України або осіб без громадянства (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України), подають до органів Пенсійного фонду України щомісяця, не пізніше 20 днів із дня закінчення звітного місяця, Розрахунок суми страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, в якому зазначаються самостійно обчислені ними суми страхових внесків за звітний місяць. Вперше Розрахунок за новою формою платники зобов'язані подати за січень 2004 року до 20 лютого 2004 року.

Наводимо календар подачі вищезазначеними платниками звітів та граничний термін сплати сум нарахованих та зазначених у звіті страхових внесків.

Місяць, за який подається Розрахунок (за 2004 рік)	**Термін подачі Розрахунку**	**Термін сплати суми, зазначеної у Розрахунку**
Січень	20.02.2004	20.02.2004
Лютий	22.03.2004	22.03.2004
Березень	20.04.2004	20.04.2004
Квітень	20.05.2004	20.05.2004
Травень	21.06.2004	21.06.2004
Червень	20.07.2004	20.07.2004
Липень	20.08.2004	20.08.2004
Серпень	20.09.2004	20.09.2004
Вересень	20.10.2004	20.10.2004
Жовтень	22.11.2004	22.11.2004
Листопад	20.12.2004	20.12.2004
Грудень	20.01.2005	20.01.2005

Базовий звітний період, що дорівнює кварталу, встановлено для фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності та членів сімей зазначених фізичних осіб, які беруть участь у провадженні ними підприємницької діяльності, а також для осіб, які забезпечують себе роботою самостійно, тобто займаються адвокатською, нотаріальною, творчою та іншою діяльністю, пов'язаною з отриманням доходу безпосередньо від цієї діяльності.

Вищезазначені платники подають до управлінь Пенсійного фонду України у районах, містах та районах у містах один раз на рік, але не пізніше 1 травня поточного року, Розрахунок авансових сум страхових внесків. Вперше такий Розрахунок подавався до 1 травня 2004 року. Крім того, за підсумками року зазначені платники подають органу Пенсійного фонду за місцем проживання розрахунки сум страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за звітний рік до 1 квітня наступного за звітним роком. Вперше такий звіт за 2004 рік необхідно подати до 1 квітня 2005 року.

Платники, які обрали особливий спосіб оподаткування (фіксований та єдиний податок), подають до органу Пенсійного фонду один раз на рік, до 1 квітня наступного за звітним року, річний звіт про нараховані та сплачені суми фіксованого розміру страхові внески. Уперше платники будуть заповнювати його та подавати за 2004 рік до 1 квітня 2005 року. Виконати цю вимогу зазначена категорія платників зобов'язана у разі прийняття відповідного закону про встановлення фіксованого розміру страхового внеску.

І останнє, на що хотілося б звернути увагу, – це сплата страхових внесків платниками фіксованого сільськогосподарського податку. Відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2004 рік» сільськогосподарські підприємства – платники фіксованого сільськогосподарського податку – у 2004 році здійснюють сплату страхових внесків, передбачених Законом, у розмірах та порядку, встановлених Законом України «Про фіксований сільськогосподарський податок». Таким чином, вони не повинні нараховувати 32 відсотки на заробітну плату найманих працівників, на суми допомоги по тимчасовій непрацездатності та суми винагород за угодами цивільно-правового характеру. Водночас такі платники не звільняються від обов'язку нарахування, утримання та перерахування до Пенсійного фонду 1 або 2 відсотків із сум доходу у вигляді заробітної плати, інших виплат і винагород, що нараховані (виплачені) застрахованим особам відповідно до умов трудового або цивільно-правового договору і включаються до складу загального оподатковуваного доходу в строки, визначені для базового звітного періоду, що дорівнює календарному місяцю. Відповідно, платники фіксованого сільськогосподарського податку повинні щомісяця подавати звіт за формою згідно з додатком 23 Інструкції в частині щодо утримання страхових внесків із застрахованих осіб.

Про сплату внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування суб'єктами підприємницької діяльності, які обрали особливий спосіб оподаткування

Лист Пенсійного фонду України від 12 січня 2004 року

Враховуючи численні звернення суб'єктів підприємницької діяльності, які обрали спрощену систему оподаткування, щодо розрахунків з 1 січня 2004 року з Пенсійним фондом України, з часу набуття чинності Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», роз'яснюємо.

Відповідно до Прикінцевих положень Закону всі законодавчі акти, в тому числі і ті, що регулюють спрощену систему оподаткування, будуть приведені у відповідність до вимог нового пенсійного законодавства.

У період до внесення відповідних змін до чинного законодавства суб'єкти підприємницької діяльності, які обрали особливий спосіб оподаткування (фіксований та єдиний податок), сплачують внески до Пенсійного фонду України згідно з нормами Указу Президента України від 03.07.1998 р. № 727 «Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва» та Декрету Кабінету Міністрів України від 26.12.1992 р. № 13-92 «Про прибутковий податок з громадян».

Для врахування в страховий стаж періоду роботи протягом цього часу (з 1 січня 2004 року до прийняття зазначених законопроектів) та з метою дотримання вимог статті 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» зазначений суб'єкт може здійснити доплату до Пенсійного фонду до розміру мінімального страхового внеску (32 відсотка від мінімальної заробітної плати на цей час).

Наприклад: суб'єктом підприємництва – фізичною особою сплачено ставку єдиного податку в розмірі 120 грн. До Пенсійного фонду спрямовується 42 %, що становить 50 грн. 40 коп. Мінімальний страховий внесок у січні місяці становить (205 грн. × 32 %) : 100 = 65 грн. 60 коп. Розмір доплати становитиме 15 грн. 20 коп. (65 грн. 60 коп. – 50 грн. 40 коп. = 15 грн. 20 коп.).

З метою уникнення подвійного оподаткування при сплаті зазначеними суб'єктами страхових внесків за найманих працівників у цьому періоді сума коштів, що спрямовується до Пенсійного фонду у вигляді частини ставки від єдиного та фіксованого податків за цих працівників, буде зарахована в рахунок сплати страхових внесків.

Глава 4
КОНТРОЛЬ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

КОНТРОЛЮЮЧІ ОРГАНИ

У будь-якій організації завжди знайдеться людина,
яка знає, що там насправді діється.
Саме її необхідно негайно звільнити з роботи.

Закон Мерфі

У цій главі **ми розглянемо** контролюючу діяльність, що здійснюють лише ті органи, які безпосередньо дошкуляють своїми перевірками **більшості суб'єктів господарювання**.

ДЕРЖАВНА ПОЖЕЖНО-РЯТУВАЛЬНА СЛУЖБА

Державна пожежна охорона підпорядкована Міністерству надзвичайних ситуацій (МНС). 2003-й рік для МНС розпочався з запровадження реформи управлінської структури та перерозподілу ресурсів для формування принципово нової Державної пожежно-рятувальної служби, яка згодом має перерости у Державну службу цивільного захисту.

Нові вимоги часу обумовили й нові підходи та пріоритети у роботі структур МНС України:

• створення майбутньої Державної служби потребує започаткування нових стратегічних програм для протидії катастрофам та надзвичайним ситуаціям.

• розбудова більш цілісної системи контролю за станом природної та техногенної безпеки.

• дотримання пріоритету природно-техногенної безпеки людини має стати реальною цінністю суспільства.

Контроль за протипожежним станом будь-яких об'єктів безпосередньо здійснюють інспектори пожежної служби, які мають такі права:

проводити пожежні перевірки приміщень у **будь який час** – ОБОВ'ЯЗКОВО ЗА УМОВИ ПРИСУТНОСТІ ВЛАСНИКА ЧИ ЙОГО ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВНИКА(!), **який зобов'язаний** надавати інспектору пояснення та необхідні документи, що стосуються пожежної безпеки;

надавати обов'язкові для виконання приписи та розпорядження;

контролювати стан пожежної безпеки згідно з існуючими стандартами;

зупиняти виробничий процес, якщо є загроза пожежній безпеці, **до моменту усунення виявлених і зафіксованих в окремому протоколі недоліків!**

Притягати до адміністративної відповідальності посадових осіб і працівників фірми у разі порушення ними правил пожежної безпеки та **невиконання розпоряджень пожежної служби!**

Застосовувати штрафні санкції до фірми за порушення правил пожежної безпеки та **невиконання розпоряджень пожежної служби!**

ВИДИ ПЕРЕВІРОК

Планова перевірка

Захисні дії:

• дзвінок до органу Державної пожежно-рятувальної служби, **що надіслав перевірку,** для підтвердження того, що:

1. Ваше підприємство ДІЙСНО включене в План перевірок;

2. існує письмове розпорядження керівника державного пожежного нагляду на перевірку САМЕ ВАШОГО підприємства з реквізитами *(дата і номер розпорядження).*

Позапланова перевірка

Захисні дії:

• дзвінок до органу Державної пожежно-рятувальної служби, **що надіслав перевірку,** для підтвердження того, що ДІЙСНО видане розпорядження керівника державного пожежного нагляду на перевірку САМЕ ВАШОГО підприємства з реквізитами *(дата і номер розпорядження).*

Пам'ятайте!
Позапланові перевірки дотримання суб'єктами підприємницької діяльності пожежної безпеки НЕ ПРОВОДЯТЬСЯ, якщо СПД УКЛАВ ДОГОВІР СТРАХУВАННЯ ЦИВІЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ перед третіми особами стосовно відшкодування наслідків можливої шкоди.
У цьому випадку шкода, завдана третім особам у зв'язку з порушенням суб'єктом підприємництва вимог пожежної безпеки, компенсується в повному обсязі страховою компанією (ст. 9 Указу Президента України від 23.07.98 р. № 817/98 «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності»).

САНКЦІЇ

За недопущення до перевірки

Створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного пожежного нагляду може спричинити **накладення адміністративного штрафу** на громадян від 0,5 до 7 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (далі – нмдг) і на посадових осіб – від 2 до 10 нмдг (ст. 188^8 КпАП).

Систематична відмова в допуску контролюючого органу до законної перевірки або відверто необґрунтована відмова в такому допуску мо-

же бути розцінена як, відповідно, систематичне або грубе порушення законодавства, що **дає підставу** відповідно до підпункту «в» частини 4 статті 19 Закону «Про господарські товариства» за поданням органу, що контролює діяльність товариства, **для ліквідації підприємства**. (Господарський кодекс теж передбачає можливість ліквідації підприємства, якщо прийнято рішення про заборону діяльності підприємства через невиконання умов, встановлених законодавством, і в передбачений рішенням строк не забезпечено додержання цих умов.)

За виявлені порушення

Адміністративно-попереджувальні заходи

У разі порушення правил пожежної безпеки, що створює загрозу виникнення пожежі, у випадках випуску вогненебезпечної продукції з відхиленням від стандартів чи технічних умов **припиняти або забороняти роботу** підприємств, окремих виробництв, експлуатацію будинків, окремих приміщень, ділянок електричної мережі, **випуск і реалізацію** вогненебезпечної продукції, **дію виданих дозволів на право проведення робіт** (п. 2 ст. 7 Закону «Про пожежну безпеку»);

У разі виявлення порушень під час проектування, будівництва, реконструкції, розширення або технічного переоснащення, капітального ремонту підприємств **забороняти** до їх усунення **випуск і застосування проектів, припиняти проведення будівельно-монтажних робіт** і вносити пропозиції про припинення фінансування цих робіт (п. 3 ст. 7 Закону «Про пожежну безпеку»).

Фінансові заходи

Стаття 35 Закону «Про пожежну безпеку» передбачає **застосування фінансових санкцій до підприємств у межах 2 % місячного фонду оплати праці підприємства**, а стаття 36 зобов'язує юридичних і фізичних осіб **відшкодувати збитки**, заподіяні в зв'язку з порушенням ними протипожежних вимог.

Адміністративна відповідальність

Уповноваженим посадовим особам державного пожежного нагляду надано право складати протоколи про адмінправопорушення, передбачене статтею 183 КпАП, працівникам відомчої, сільської пожежної охорони і членам добровільних пожежних дружин (команд), протипожежним об'єднанням громадян – статтями 120, 175, 188^8. Правопорушення, за які накладаються адмінстягнення органами державного пожежного нагляду, передбачені в статті 223 КпАП.

Кримінальна відповідальність

Передбачено обмеження волі на строк до 3 років за порушення встановлених законодавством вимог пожежної безпеки, які спричинили виникнення пожежі, що завдала шкоди здоров'ю людей або майну у великих розмірах (стаття 270 КК).

За невиконання розпоряджень посадових осіб

Передбачено накладення штрафу на **громадян** від 0,5 до 7 нмдг і на **посадових осіб** – від 2 до 10 нмдг (ст. 188^8 КпАП).

Державні інспектори з пожежного нагляду мають право застосовувати **штрафні санкції і до підприємств** – за невиконання розпоряджень (наказів) посадових осіб органів державного пожежного нагляду (п. 5 ст. 7 Закону «Про пожежну безпеку»).

ЩО МОЖНА ПРОТИСТАВИТИ ПРАВАМ ПОЖЕЖНИКІВ?

1. Розробити і впровадити на фірмі Інструкції з пожежної безпеки, що відповідають чинним нормативам.
2. Дотримуватись і контролювати виконання розроблених Вами Інструкцій з пожежної безпеки.
3. Проводити навчання з правил пожежної безпеки, згідно з Інструкцією та стандартами.
4. Підтримувати в діючому стані засоби пожежної безпеки.
5. Надавати на вимогу органів пожежної безпеки будь-які матеріали, що стосуються пожежної безпеки фірми.
6. Дуже ретельно вести інструктаж працівників з їх підписами щодо проходження інструктажу, вивісити плани евакуації та інструкції «Як діяти під час пожежі» та **обов'язково мати якомога більше різноманітної «протипожежної писанини» – і Вам не страшний пожежний інспектор!**
7. У разі оренди приміщення дуже чітко розподіліть у Договорі оренди Ваші і **орендодавця обов'язки щодо пожежної безпеки!**

ОСКАРЖЕННЯ ДІЙ ПОЖЕЖНИКІВ

Згідно зі статтею 14 Положення про державну пожежну охорону, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 липня 1994 № 508, постанови органів держпожнагляду про заборону експлуатації підприємств, окремих виробництв, будівель, споруд, окремих приміщень, реалізацію продукції тощо **можуть бути оскаржені до вищого органу або посадовій особі держпожнагляду у п'ятиденний строк з дня їх вручення**. ПОДАЧА СКАРГИ НЕ ПРИПИНЯЄ ВИКОНАННЯ ПОСТАНОВИ. **Постанову може бути змінено чи скасовано органом (посадовою особою), який прийняв рішення, або вищим органом (посадовою особою) держпожнагляду.** За шкоду, завдану юридичним і фізичним особам внаслідок правомірного застосування санкцій, органи та посадові особи дерпожнагляду відповідальності не несуть.

ХТО, КРІМ ПОЖЕЖНИКІВ, МАЄ ПРАВО СКЛАДАТИ ПРОТОКОЛИ ПРО ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ?

Згідно з частиною другою статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (п. 7) **право складати протокол** про порушення правил пожежної безпеки, крім посадових осіб органів державного пожежного нагляду, мають також **працівники відомчої, сільської пожежної охорони та члени добровільних пожежних дружин (команд), протипожежних об'єднань громадян** (ст. 120, 175, 188).

Правова база

Закон України «Про пожежну безпеку» від 17 грудня 1993 р. № 3745-XII

Кодекс України Про адміністративні порушення від 24 грудня 1984 р. № 8073-Х

Положення про державну пожежну охорону затверджене постановою КМУ від 26 липня 1994 р. № 508

Положення про Державний департамент пожежної безпеки затверджене постановою КМУ від 11 квітня 2002 р. № 500

Указ Президента «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» від 23 липня 1998 р. № 817/98

Правила пожежної безпеки в Україні, затверджені наказом МВС від 22 червня 1995 р. № 400)

Постанова КМУ «Про забезпечення реалізації статті 35 Закону України «Про пожежну безпеку» від 22 вересня 1998 р. № 1496

Положення про порядок державного пожежного нагляду за будівництвом об'єктів іноземними фірмами, затверджене наказом МВС від 1 жовтня 1998 р. № 690

Перелік об'єктів та промислових підприємств з підвищеним рівнем вибухопожежонебезпеки, які підлягають щорічному пожежно-технічному обстеженню затверджений наказом МВС від 5 вересня 1998 р. № 651

Інструкція з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення, затверджена наказом МВС від 22 лютого 2001 р. № 185

Порядок контролю за додержанням ліцензіатами ліцензійних умов провадження господарської діяльності з проектування, монтажу, технічного обслуговування засобів протипожежного захисту та систем опалення, оцінки протипожежного стану об'єктів та проведення випробувань на пожежну небезпеку речовин, матеріалів, будівельних конструкцій, виробів і обладнання, а також пожежної техніки, пожежно-технічного озброєння, продукції протипожежного призначення на відповідність встановленим вимогам затверджений наказом Держпідприємництва і МВС від 24 жовтня 2001 р. № 124/931

ДЕРЖАВНА САНІТАРНО-ЕПІДЕМІОЛОГІЧНА СЛУЖБА (СЕС)

СЕС підпорядковується Міністерству охорони здоров'я України. Посадові особи СЕС мають право перевіряти ТІЛЬКИ ПІДПРИЄМСТВА НА СВОЇЙ ТЕРИТОРІЇ, тобто представник Подільської СЕС НЕ МАЄ ПРАВА перевіряти будь-який суб'єкт господарювання в Мінському або іншому районі.

Ретельно перевіряйте документи у співробітників СЕС, і якщо вони не з Вашого району, то... не допускайте сесівців до перевірки!!!

ЗАВДАННЯ

Основні завдання СЕС:
1. санітарно-епідеміологічний контроль у сфері підприємництва;
2. контроль за дотриманням санітарних норм;
3. проведення державної санітарно-гігієнічної експертизи;
4. видача дозволів.

ПРАВА

Права СЕС відповідно до підпорядкування території:

Надавати (або не надавати) згоду на відведення земельної ділянки для будь-яких потреб!

Надавати (або не надавати) висновок про відповідність санітарним нормам будь якої споруди!

Вирішувати питання про НЕОБХІДНІСТЬ експертизи всіх компонентів та харчових товарів.

Контролювати на підприємствах здійснення протиепідемічних заходів (медогляд тощо).

Надавати (або не надавати) згоду на видачу дозволів провадити певні види діяльності, що можуть створити масову загрозу здоров'ю людей.

Надавати вказівки щодо усунення порушень та проведення експертизи (необхідних лабораторних досліджень).

Безкоштовно отримувати будь-які відомості, пов'язані із санітарно-епідемічним станом фірми.

Відбирати зразки сировини чи продукції в малій кількості!

Тимчасово чи повністю заборонити діяльність фірми, будівництво чи реконструкцію.

Тимчасово заборонити використання та продаж певних видів продукції або їх виробництво.

Зупинити інвестиційну діяльність!

Дати вказівку про усунення від роботи певних осіб.

Вилучити (конфіскувати) небезпечні для здоров'я продукти чи хімічні речовини, з повним переліком яких Вас зобов'язані ознайомити в СЕС!

ВИДИ ПЕРЕВІРОК

Способом виявлення порушень санітарних норм є ПЛАНОВІ і ПОЗАПЛАНОВІ перевірки. Співробітник СЕС не потребує направлення на перевірку, йому достатньо мати лише посвідчення. *Проте Вам не забороняється подзвонити до СЕС і дізнатись, чи працює там перевіряючий!*

> ***Пам'ятайте!***
> ***Треба вимагати пред'явити для ознайомлення направлення на перевірку! Обов'язковість наявності направлення передбачена*** *Положенням про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні (абзац 5 п. 9), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 червня 1999 р. № 1109.*
> ***Відмова представника СЕС від підпису в Журналі НЕ Є ПІДСТАВОЮ ДЛЯ НЕДОПУСКУ його до проведення перевірки.***

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРКИ

У результаті перевірки сесівець повинен скласти:

1. **Акт** перевірки, що підписується ним і підприємцем. Один екземпляр має залишитись підприємцю.

2. **Протокол** про порушення санітарного законодавства у трьох екземплярах.

3. **Постанову** з переліком штрафних санкцій. У ній вказуються види порушень і штрафні санкції за ці порушення.

АДМІНІСТРАТИВНО-ЗАПОБІЖНІ ЗАХОДИ

На основі Постанови до фірми можуть бути вжиті такі заходи:

- **Обмеження одного з видів діяльності фірми** – повинно мати визначений припис і строк!
- **Тимчасова заборона діяльності** – до усунення виявлених недоліків протягом певного часу!
- **Припинення діяльності взагалі** – тільки тоді, коли жодні заходи не зможуть усунути порушення санітарних норм!
- **Зупинення діяльності на певний час виконання якогось із видів робіт**, якщо при їх виконанні неможливе дотримання санітарних норм.
- **Заборона певного виду діяльності назавжди** – при використанні чи виробництві шкідливої для здоров'я продукції.

ФІНАНСОВІ САНКЦІЇ

На основі Постанови на фірму можуть накласти такі санкції:

- **За розробку та використання документації**, що не відповідає вимогам санітарних норм, – штраф у сумі 25 % вартості такої документації.
- **За продаж забороненої продукції** – штраф у сумі 100 % вартості проданих товарів.
- **За виробництво чи продаж небезпечної продукції** – штраф у сумі 100 % вартості проданих товарів.
- **За продаж імпортної продукції, що не відповідає національним стандартам безпеки,** – штраф у сумі 100 % вартості проданих товарів.
- **За ухиляння від контролю СЕС** – штраф у сумі 25 % вартості продукції, проданої за весь період такого ухиляння!

> ***Пам'ятайте!***
> ***За сплатою штрафів наглядає ДПА** (куди і надсилається третій екземпляр Протоколу). У разі ухиляння від сплати — **на посадових осіб фірми накладається штраф від 102 до 425 гривень, а всю суму заборгованості стягнуть через суд!***
> ***Крім штрафів за порушення санітарних норм, встановлено адміністративну та кримінальну відповідальність (за заподіяння прямої шкоди здоров'ю громадян).***

АДМІНІСТРАТИВНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Адміністративна відповідальність настає:

1. **за випуск та реалізацію продукції, що не відповідає стандартам,** – штраф від 51 до 1360 гривень;
2. **за порушення правил під час транспортування та зберігання продукції** – штраф від 51 до 680 гривень.

ДОДАТКОВІ НЕГАТИВНІ НАСЛІДКИ

1. Виконуючи свою власну Постанову, **сесівець може опломбувати виробничі приміщення, обладнання, джерела енергії тощо**.

2. Відновити діяльність можна тільки після письмового дозволу СЕС.

ЯК УНИКНУТИ НЕПРИЄМНОСТЕЙ?

Самостійно (без запрошень сесівців!) **відвідувати СЕС** з метою отримання нормативних документів, що регулюють саме Вашу діяльність.

Завчасно отримати дозвіл СЕС на реконструкцію, перебудову, зміну обладнання, випуск нової продукції, ввезення нової продукції тощо.

Дбати про медогляди та санітарні книжки (за специфікою Вашого бізнесу).

Підтримувати відповідний санітарний стан на фірмі.

У разі неправомірного, на Вашу думку, накладення стягнення СЕС **подати скаргу до Головного санітарного лікаря Вашої адміністративної території** і ОДНОЧАСНО ДО СУДУ НА СЕС АБО КОНКРЕТНОГО СЕСІВЦЯ!

В останньому разі (звісно, якщо виграєте справу!) ВАС БУДУТЬ БОЯТИСЯ ВСІ сесівці Вашого територіального утворення!

> ***Пам'ятайте!***
> ***Правом безперешкодного входу** на територію і у приміщення всіх об'єктів нагляду **за службовими посвідченнями** наділені **ТІЛЬКИ** головні державні санітарні лікарі Автономної Республіки Крим, областей, міст, районів та їх заступники, головні державні санітарні лікарі на транспорті та їх заступники, а також головні державні санітарні лікарі об'єктів з особливим режимом роботи в межах відповідних територій (об'єктів). **Іншим** посадовим особам органів державної санітарно-епідеміологічної служби право **безперешкодного входу за службовими посвідченнями** надається **ТІЛЬКИ У ВИПАДКУ РОЗСЛІДУВАННЯ групових інфекційних захворювань, отруєнь і радіаційних аварій** (ст. 41 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24 лютого 1994 р. № 4004-XII).*

Правова база

Постанова КМУ «Про затвердження Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні» від 22 червня 1999 р. № 1109

Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Інструкції про порядок застосування державною санітарно-епідеміологічною службою України адміністративно-запобіжних заходів (обмеження, тимчасова заборона, припинення, зупинення)» від 14 квітня 1995 р. № 67

Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24 лютого 1994 р. № 4004-XII

Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19 листопада 1992 р. № 2801-XII

Закон України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 6 квітня 2000 р. № 1645-III

Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» від 1 червня 2000 р. № 1775-III

Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8074-XI

Указ Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» від 23 липня 1998 р. № 817/98

Положення про державну санітарно-епідеміологічну службу України, затверджене постановою КМУ від 19 серпня 2002 р. № 1218

Положення про державну санітарно-епідеміологічну службу Міністерства охорони здоров'я України, затверджене наказом МОЗ від 19 листопада 2002 р. № 420

Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні, затверджене постановою КМУ від 22 червня 1999 р. № 1109

Правила санітарної охорони території України, затверджені постановою КМУ від 24 квітня 1999 р. № 696

Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок, затверджений постановою КМУ від 23 травня 2001 р. № 559

Порядок зупинення або припинення інвестиційної діяльності при порушенні санітарного законодавства, затверджений наказом МОЗ від 14 квітня 1995 р. № 65

Інструкція про порядок вилучення з реалізації (конфіскації) небезпечних для здоров'я продуктів харчування, хімічних та радіоактивних речовин, біологічних матеріалів, затверджена наказом МОЗ від 14 квітня 1995 р. № 68

Порядок застосування фінансових санкцій за порушення санітарного законодавства, затверджений наказом МОЗ від 20 липня 1995 р. № 135

Інструкція про порядок накладення і стягнення штрафів за порушення санітарного законодавства, затверджена наказом МОЗ від 14 квітня 1995 р. № 64

Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності» від 4 липня 2001 № 756

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ТЕХНІЧНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ТА СПОЖИВЧОЇ ПОЛІТИКИ

ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Комітету є:

- участь у формуванні державної політики та забезпечення її реалізації у сфері стандартизації, метрології, сертифікації, захисту прав споживачів;
- забезпечення функціонування Державної метрологічної системи, державних систем стандартизації, сертифікації;
- здійснення державного нагляду за додержанням стандартів, норм і правил, а також інших вимог, пов'язаних із якістю продукції;
- **здійснення державного метрологічного контролю і нагляду;**
- здійснення державного контролю за додержанням законодавства України про захист прав споживачів, а також про рекламу у цій сфері.

СТАНДАРТИЗАЦІЯ

У сфері стандартизації Комітет:

- організовує і координує роботи із стандартизації та функціонування державної системи стандартизації;
- встановлює загальні організаційно-технічні правила проведення робіт із стандартизації та здійснює міжгалузеву координацію цих робіт, включаючи планування, розроблення, видання, **розповсюдження та застосування державних стандартів;**
- затверджує державні стандарти України;
- визначає **порядок державної реєстрації нормативних документів із стандартизації;**
- здійснює державну реєстрацію державних стандартів України, галузевих стандартів, стандартів науково-технічних та інженерних товариств.

МЕТРОЛОГІЯ

У сфері метрології Комітет:

- координує діяльність щодо забезпечення функціонування та розвитку Державної метрологічної системи;
- організовує і **проводить державний метрологічний контроль та нагляд;**
- організовує проведення фундаментальних досліджень у сфері метрології;
- організовує створення та функціонування еталонної бази України;
- затверджує типи засобів вимірювальної техніки і заносить їх до Державного реєстру засобів вимірювальної техніки, допущених до застосування в Україні;
- приймає рішення щодо застосування в Україні одиниць вимірювань, які не входять до Міжнародної системи одиниць.

СЕРТИФІКАЦІЯ

У сфері сертифікації Комітет:

- створює державну систему сертифікації, проводить та координує роботу щодо забезпечення її функціонування;

• визначає основні принципи, структуру та правила системи сертифікації в Україні;

• **затверджує переліки продукції, що підлягає обов'язковій сертифікації**, та визначає терміни її запровадження;

• призначає органи з сертифікації продукції;

• **акредитує органи з сертифікації** та випробувальні лабораторії (центри), атестує експертів-аудиторів;

• встановлює правила визнання сертифікатів інших країн.

ЗАХИСТ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ

У сфері захисту прав споживачів Комітет:

• **перевіряє** у господарюючих суб'єктів сфери торгівлі, громадського харчування і послуг якість товарів (робіт, послуг), **додержання обов'язкових вимог щодо їхньої безпеки**, а у разі потреби – якість сировини, матеріалів, напівфабрикатів і комплектуючих виробів та додержання обов'язкових вимог щодо їх безпеки, а також **додержання правил торгівлі, виконання робіт і надання послуг;**

• здійснює в межах своєї компетенції **контроль за додержанням законодавства України про рекламу** рекламодавцями, виробниками та розповсюджувачами реклами у сфері захисту споживачів від порушень законодавства про рекламу;

• **проводить радіологічний, хіміко-токсикологічний і фізико-хімічний контроль** продуктів харчування, що виробляються та реалізуються підприємствами торгівлі та громадського харчування незалежно від форми власності та громадянами-підприємцями.

СТЯГНЕННЯ

Стягнення у вигляді штрафу здійснюється за:

• **відмову споживачу в реалізації його прав;**

• виготовлення, реалізацію товару, виконання роботи, надання послуги, **що не відповідає вимогам нормативних документів**;

• **реалізацію товару**, виконання роботи, надання послуги, **що підлягає обов'язковій сертифікації, але не має сертифіката відповідності**;

• **виготовлення, реалізацію товару**, виконання роботи, надання послуги, **що не відповідає вимогам нормативних документів стосовно безпечності для життя**;

• **реалізацію товару**, виконання роботи, надання послуги, **заборонених для виготовлення та реалізації (виконання, надання) відповідним державним органом**;

• **реалізацію небезпечного товару** (отрути, отрутохімікату, вибухо- і вогненебезпечної речовини тощо) **без належного попереджувального маркування, а також без надання інформації** про правила і умови безпечного його використання;

• **створення перешкод службовій особі** спеціально уповноваженого органу виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів у проведенні перевірки якості товарів, виконуваних (виконаних) робіт, надаваних (наданих) послуг, а також правил торговельного та інших видів обслуговування;

• **реалізацію товару, термін придатності якого минув;**

• **порушення умов договору між споживачем і виконавцем про виконання роботи, надання послуги – у розмірі 100 відсотків вартості роботи, послуги.**

Ті самі дії, вчинені щодо групи споживачів, – у розмірі від 1 до 10 відсотків вартості виконаних робіт, наданих послуг за минулий календарний місяць, але не менше п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

ВИДИ ПЕРЕВІРОК

Планова перевірка

Ваші дії:

дзвінок до органу, **що надіслав перевірку,** для підтвердження того, що:

• Ваше підприємство ДІЙСНО включено в План перевірок;

• існує письмове розпорядження керівника органу Держстандарту щодо перевірки САМЕ ВАШОГО підприємства, та його реквізити *(дата і номер розпорядження).*

Позапланова перевірка

Ваші захисні дії:

• дзвінок до органу, **що надіслав перевірку,** для підтвердження того, що ДІЙСНО видане розпорядження керівника органу Держстандарту на перевірку САМЕ ВАШОГО підприємства, та його реквізити *(дата і номер розпорядження).*

Вимога щодо проведення перевірок виключно за письмовим розпорядженням установлена пп. 3.1 наказу Держстандарту «Про підвищення ефективності роботи державних органів у справах захисту прав споживачів при здійсненні перевірок суб'єктів господарської діяльності» від 14 березня 2003 р. № 42.

ХТО ПРИЙМАЄ РІШЕННЯ ПРО СТЯГНЕННЯ

Накладати на СПД штрафи мають право Голова Держстандарту, його заступники, начальники територіальних органів Держстандарту та їх заступники.

НА ЯКІЙ ПІДСТАВІ

Рішення про накладення штрафів приймається **на підставі відповідних актів** перевірки суб'єкта господарської діяльності та інших матеріалів, пов'язаних з цією перевіркою, за наявності порушень і оформляється постановою за формою, що встановлюється Держстандартом.

Питання про накладення штрафу розглядається за участю представника суб'єкта господарської діяльності. У разі його відсутності справу може бути розглянуто лише у випадку, коли незважаючи на своєчасне повідомлення суб'єкта господарської діяльності про місце і час розгляду справи від нього не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

Постанова про накладення штрафу складається у трьох примірниках. Перший і другий примірники залишаються у Держстандарті або його територіальному органі, який прийняв постанову про накладення штрафу, **третій примірник у 3-денний строк після її прийняття надсилається суб'єкту господарської діяльності або видається його представнику під розписку.**

СПД перераховує суму штрафу до державного бюджету **у 15-денний строк після отримання постанови,** про що **протягом трьох днів письмово повідомляє Держстандарт або його територіальний орган, який наклав штраф,** із зазначенням номера і дати платіжного доручення.

ОСКАРЖЕННЯ

У разі оскарження постанови штраф має бути сплачено не пізніш як через 15 днів після повідомлення про залишення скарги без задоволення.

Не підлягає виконанню постанова про накладення штрафу, якщо її не було звернуто до виконання протягом одного року з дня прийняття.

Сплата штрафів **не звільняє суб'єктів господарської діяльності від обов'язків відшкодування в установленому порядку споживачам** майнових і моральних збитків, які виникли внаслідок порушення законодавства про захист прав споживачів.

Постанову про накладення штрафу за порушення законодавства про захист прав споживачів **може бути оскаржено суб'єктом господарської діяльності до Держстандарту або до господарського суду.**

САНКЦІЇ ЗА ВИЯВЛЕНІ ПРИ ПЕРЕВІРЦІ ПОРУШЕННЯ

1. Адміністративно-попереджувальні заходи

– призупинення відвантаження і реалізації товарів, що не відповідають вимогам нормативних документів (п. 5 ст. 5 Закону «Про захист прав споживачів»);

– **тимчасове зупинення діяльності підприємств торгівлі** (секцій, відділів), громадського харчування, сфери послуг, **складів** підприємств і організацій, що порушують правила торгівлі та надання послуг, умови зберігання та транспортування товарів (п. 7 ст. 5 Закону «Про захист прав споживачів»);

– **опломбування виробничих, складських, торговельних та інших приміщень,** а також несправних, з невірними показаннями тощо **засобів вимірювальної техніки,** за допомогою яких здійснюється обслуговування споживачів (п. 8 ст. 5 Закону «Про захист прав споживачів»);

– **вилучення неякісних товарів, документів та інших предметів,** що свідчать про порушення прав споживачів (п. 9 ст. 5 Закону «Про захист прав споживачів»);

– направлення повідомлення органу, що видав дозвіл на здійснення відповідного виду діяльності, про **призупинення дії цього дозволу або про його дострокове анулювання** у випадку систематичного порушення прав споживачів (ст. 10^1 Закону «Про захист прав споживачів»).

2. Фінансові санкції

• Закони «Про захист прав споживачів» (ст. 23), «Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів» (ст. 17) і «Про рекламу» (ст. 27) передбачають притягнення до відповідальності у вигляді **фінансових санкцій** (наприклад, ст. 23 Закону «Про захист прав споживачів» передбачає санкцію в розмірі **500 %** вартості реалізованих товарів, заборонених до виготовлення)

3. Адміністративна відповідальність

• уповноважені посадові особи органів у справах захисту прав споживачів **можуть складати протоколи про адміністративні правопорушення**, відповідальність за які передбачена статтями 42^2, 156, 164^6, 164^7 КпАП, і накладати адміністративну відповідальність за правопорушення, перелік яких міститься у статті 244^4 КпАП.

4. Кримінальна відповідальність

• згідно з статтею 227 Кримінального кодексу України **випуск на товарний ринок або іншу реалізацію споживачам недоброякісної або некомплектної продукції** та товарів, якщо такі дії вчинені у великих розмірах (понад 300 нмдг – 5100 грн.), передбачає максимальне покарання у вигляді **виправних робіт на строк до двох років**.

Ухилення від своєчасного виконання розпоряджень органів захисту прав споживачів згідно з частиною 2 статті 188^2 КпАП загрожує накладенням штрафу від 1 до 18 нмдг.

Споживач має право на ***нерозголошення*** *даних про себе, закріплене статтею 10 Указу Президента «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» від 23 липня 1998 р. № 817/98,* ***але якщо інспектор відмовиться пояснити, за чиєю скаргою він прийшов, посилаючись на цю обставину, треба наполягати на тому, що право конфіденційності поширюється лише на дані про споживача, але ніяк не на час і характер нібито вчиненого підприємством правопорушення***.

Крім того, СКАРГА СПОЖИВАЧА МАЄ БУТИ ПІДКРІПЛЕНА ДОКАЗАМИ ТОГО, ЩО ТОВАР БУВ ПРИДБАНИЙ САМЕ У ВАШОГО ПІДПРИЄМСТВА. Тому у **перевіряючого необхідно вимагати як зазначені докази підтверджуючі документи, наприклад товарний чек, гарантійний талон з печаткою Вашого магазину тощо.**

Пам'ятайте!
Відмова представника органів захисту прав споживачів від підпису в Журналі не є підставою для недопуску його до проведення перевірки.

Держкомітет НЕ МАЄ ПРАВА:

1. Отримувати конфіденційні дані про контрагентів (постачальників) товару.

2. Вилучати ліцензії на будь-який вид діяльності.

Правова база

Закон України «Про захист прав споживачів» в редакції Закону від 15 грудня 1993 р. № 3682-XII

Закон України «Про якість та безпеку харчових продуктів і продовольчої сировини» від 23 грудня 1997 р. № 771/97-ВР

Закон України «Про рекламу» від 3 липня 1996 р. № 270/96-ВР

Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-Х

Постанова Верховної Ради Украіеи «Про затвердження положень про захист прав споживачів» від 25 січня 1995 р. № 26/95-ВР

Положення про Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики, затверджене Указом Президента України від 18 березня 2003 р. № 225/2003

Положення про Головне управління у справах захисту прав споживачів в Автономній Республіці Крим, головні обласні, обласні, Головне Київське та Севастопольське міські управління у справах захисту прав споживачів від 9 жовтня 2003 р. № 169

Указ Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» від 23 липня 1998 р. № 817/98

Постанова КМУ «Про порядок зняття з виробництва та експлуатації, вилучення з реалізації, відкликання, повернення від споживачів неприпустимо небезпечної продукції» від 25 жовтня 1991 р. № 291

Постанова КМУ «Про реалізацію окремих положень Закону України «Про захист прав споживачів» від 2 квітня 1994 р. № 215

Положення про порядок накладення та стягнення штрафів за порушення законодавства про захист прав споживачів, затверджене постановою КМУ від 17 серпня 2002 р. № 1177

Наказ Держстандарту «Про підвищення ефективності роботи державних органів у справах захисту прав споживачів при здійсненні перевірок суб'єктів господарської діяльності» від 14 березня 2003 р. № 42

Наказ Держстандарту «Про затвердження форм актів перевірок дотримання законодавства про захист прав споживачів, про рекламу, відповідної постанови та рішень» від 27 листопада 2000 р. № 679

Положення про порядок застосування державними органами у справах захисту прав споживачів фінансових санкцій за порушення Закону України «Про державне регулювання виробництва і торгівлі спиртом етиловим, коньячним і плодовим, алкогольними напоями та тютюновими виробами», затверджене наказом Держстандарту від 10 січня 2001 р. № 3

Інструкція про порядок опломбовування виробничих, складських, торговельних та інших приміщень, а також неправильних, несправних і таких, що не мають відповідного клейма, чи з порушеними термінами повірки вимірювальних приладів, затверджена наказом Держспоживзахисту від 13 лютого 1996 р. № 5

4. 0130424

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ З НАГЛЯДУ ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ

Державний комітет України з нагляду за охороною праці – центральний орган виконавчої влади. Сфера його діяльності поширюється на всіх юридичних та фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, та на всіх працюючих.

Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

ЗАВДАННЯ

Здійснення **державного нагляду** за додержанням законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці.

ПРАВА

Посадові особи спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з нагляду за охороною праці мають право:

- **безперешкодно відвідувати підконтрольні підприємства (об'єкти)**, виробництва фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, **та здійснювати в присутності роботодавця або його представника перевірку додержання законодавства з питань, віднесених до їх компетенції;**
- **одержувати** від роботодавця і посадових осіб **письмові чи усні пояснення**, висновки експертних обстежень, аудитів, матеріали та інформацію з відповідних питань, звіти **про** рівень і стан профілактичної роботи, **причини порушень законодавства та вжиті заходи щодо їх усунення;**
- **видавати** в установленому порядку **роботодавцям**, керівникам та іншим посадовим особам юридичних та фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування **обов'язкові для виконання приписи (розпорядження) про усунення порушень** і недоліків у галузі охорони праці, охорони надр, безпечної експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки;
- **забороняти, зупиняти, припиняти, обмежувати експлуатацію підприємств**, окремих виробництв, цехів, дільниць, робочих місць, будівель, споруд, приміщень, випуск та експлуатацію машин, механізмів, устаткування, транспортних та інших засобів праці, виконання певних робіт, застосування нових небезпечних речовин, реалізацію небезпечної продукції, а також скасовувати або **припиняти дію виданих ними дозволів і ліцензій до усунення порушень, які створюють загрозу життю працюючих;**
- **притягати до адміністративної відповідальності працівників, винних у порушенні законодавства про охорону праці;**

надсилати роботодавцям подання про невідповідність окремих посадових осіб займаній посаді, передавати матеріали органам прокуратури для притягнення цих осіб до відповідальності згідно із законом.

САНКЦІЇ

За порушення законодавства про охорону праці, невиконання розпоряджень посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці **юридичні та фізичні особи, які відповідно до законодавства використовують найману працю, притягаються органами державного нагляду за охороною праці до сплати штрафу** у порядку, встановленому законом.

Максимальний розмір штрафу не може перевищувати п'яти відсотків місячного фонду заробітної плати юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю.

Несплата юридичними чи фізичними особами, які відповідно до законодавства використовують найману працю, **штрафу тягне за собою нарахування на суму штрафу пені у розмірі двох відсотків за кожний день прострочення.**

Застосування штрафних санкцій до посадових осіб і працівників за порушення законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці здійснюється відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення. Особи, на яких накладено штраф, вносять його в касу підприємства за місцем роботи.

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, **створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці**, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань **винні особи притягаються** до **дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності** згідно із законом.

ОСКАРЖЕННЯ

Рішення про стягнення штрафу може бути оскаржено **в місячний строк у судовому порядку.**

Правова база

Закон України «Про охорону праці» в редакції Закону від 21 листопада 2002 р. № 229-IV

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV

Закон України «Про пожежну безпеку» від 17 грудня 1993 р. № 3745-XII

Закон «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19 листопада 1992 р. № 2801-XII

Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24 лютого 1994 р. № 4004-XII

Закон України «Про об'єкти підвищеної небезпеки» від 18 січня 2001 р. № 2245-III

Указ Президента України «Про невідкладні заходи щодо запобігання виробничому травматизму та професійним захворюванням» від 13 липня 2001 р. № 515

Указ Президента України «Про невідкладні заходи щодо поліпшення умов праці та вдосконалення державного нагляду за її охороною на підприємствах вугільної промисловості» від 16 січня 2002 р. № 26

Указ Президента України «Про державний Комітет України з нагляду за охороною праці» від 18 вересня 2002 р. № 834

Постанова КМУ «Про затвердження Положення про Державний департамент з нагляду за охороною праці» від 6 червня 2000 р. № 925

Постанова КМУ «Про затвердження Національної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на 2001–2005 роки» від 10 жовтня 2001 р. № 1320

Постанова КМУ «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» від 21 серпня 2001 р. № 1094

Постанова КМУ «Про реалізацію пункту 3 Прикінцевих положень Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 26 жовтня 2001 р. № 1444

Постанова КМУ «Про порядок опрацювання, прийняття, перегляду та скасування державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці» від 2 березня 1994 р. № 135

Постанова КМУ «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру» від 22 березня 2001 р. № 270

Постанова КМУ «Про додаткові заходи щодо поліпшення стану охорони праці на підприємствах вугільної промисловості і посилення державного нагляду за безпечним проведенням робіт на виробництвах та об'єктах підвищеної небезпеки» від 15 травня 2000 р. № 795

Постанова КМУ «Про затвердження Порядку видачі дозволів Державним комітетом з нагляду за охороною праці ті його територіальними органами» від 15 жовтня 2003 р. № 1631

Постанова КМУ «Про порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів державного замовлення» від 5 серпня 1992 р. № 449

Постанова КМУ «Про затвердження Програми розвитку виробництва засобів індивідуального захисту працівників на 2001–2004 роки» від 8 серпня 2001 р. № 952

Постанова КМУ «Про заходи щодо поліпшення роботи підприємств вугільної та торфодобувної галузей» від 6 липня 2002 р. № 938

Постанова КМУ «Про затвердження Положення про Державний реєстр потенційно небезпечних об'єктів» від 29 серпня 2002 р. № 1288

Постанова КМУ «Про затвердження Положення про дисципліну працівників гірничих підприємств» від 13 березня 2002 р. № 294

Глава 5
КОНТРОЛЬ ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ

ПРАВООХОРОННІ ОРГАНИ

Саме те, що шукаєш,
можна знайти тільки тоді,
коли обшукаєш УСЕ.

Закон Мерфі

До правоохоронних органів в Україні належать:

1. Міністерство внутрішніх справ;
2. Служба безпеки України;
3. Прокуратура;
4. Інші правоохоронні органи.

У цьому розділі **ми докладно розглянемо** структуру і функції лише тих органів, які **безпосередньо контролюють підприємницьку діяльність.**

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Міліція в Україні – державний озброєний орган виконавчої влади, **який захищає життя, здоров'я, права і свободи громадян, власність, природне середовище, інтереси суспільства і держави від протиправних посягань.**

СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ МВС

1. Державний департамент автомобільної інспекції
2. Департамент роботи з персоналом
3. Департамент адміністративної служби міліції
4. Департамент інформаційних технологій
5. Департамент медичного забезпечення та реабілітації
6. Департамент ресурсного забезпечення МВС України
7. Департамент Державної служби охорони при МВС України
8. Національне Центральне Бюро Інтерполу в Україні
9. Головне управління внутрішніх військ МВС
10. Головне управління по боротьбі з організованою злочинністю
11. Державний науково-дослідний експертно-криміналістичний центр
12. Центр громадських зв'язків МВС України

ЗАВДАННЯ

- забезпечення особистої безпеки громадян, захист їх прав і свобод, законних інтересів;
- запобігання правопорушенням та їх припинення;
- охорона і забезпечення громадського порядку;

• **виявлення і розкриття злочинів, розшук осіб, які їх вчинили;**
• забезпечення безпеки дорожнього руху;
• захист власності від злочинних посягань;
• виконання кримінальних покарань і адміністративних стягнень;
• участь у поданні соціальної та правової допомоги громадянам, сприяння, у межах своєї компетенції, державним органам, підприємствам, установам і організаціям у виконанні покладених на них законом обов'язків.

Обов'язки міліції:
• забезпечувати безпеку громадян і громадський порядок;
• виявляти, запобігати, припиняти та розкривати злочини, вживати з цією метою оперативно-розшукових та профілактичних заходів, передбачених чинним законодавством;
• здійснювати досудову підготовку матеріалів за протокольною формою, провадити дізнання у межах, визначених кримінально-процесуальним законодавством;
• забезпечувати, в межах своєї компетенції, безпеку дорожнього руху, додержання законів, правил і нормативів у цій сфері, здійснювати реєстрацію та облік автомототранспортних засобів, приймати іспити на право керування транспортними засобами і видавати відповідні документи; запобігати забрудненню повітря, водойм транспортними засобами та сільськогосподарською технікою; здійснювати контроль за утриманням у належному технічному стані та чистоті доріг, вулиць, майданів;
• охороняти на договірних засадах майно громадян, колективне і державне майно, а також майно іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних юридичних осіб та громадян, осіб без громадянства;
• забезпечувати громадський порядок під час проведення масових заходів комерційного характеру на кошти організацій або осіб, які їх проводять.

Права міліції:
• вимагати від громадян і службових осіб, які порушують громадський порядок, припинення правопорушень;
• **викликати громадян і службових осіб у справах про злочини та у зв'язку з матеріалами, що знаходяться в її провадженні;** в разі ухилення без поважних причин від явки за викликом піддавати їх приводу в установленому законом порядку;
• **затримувати** і тримати у спеціально відведених для цього приміщеннях:
1. **осіб, підозрюваних у вчиненні злочину, обвинувачених**, які переховуються від дізнання, слідства чи суду, засуджених, які ухиляються від виконання кримінального покарання, – на строки і в порядку, передбачених законом;
2. **осіб, які виявили непокору** законній вимозі працівника міліції, – до розгляду справи суддею;
• **проводити огляд осіб, зазначених вище**, речей, що знаходяться при них, транспортних засобів і вилучати документи та предмети, що можуть бути речовими доказами або використані на шкоду їх здоров'ю;
• складати протоколи про адміністративні правопорушення, **прова-**

дити особистий огляд, огляд речей, вилучення речей і документів, застосовувати інші передбачені законом заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення;

• **проводити в порядку провадження дізнання і за дорученням слідчих органів у кримінальних справах – обшуки, вилучення, допити та інші слідчі дії** відповідно до кримінально-процесуального законодавства;

• **входити безперешкодно у будь-який час доби:**

1. на територію і в приміщення підприємств, установ і організацій, у тому числі митниці, та **оглядати їх з метою припинення злочинів, переслідування осіб**, підозрюваних у вчиненні злочину, при **стихійному лихові** та інших надзвичайних обставинах;

2. на земельні ділянки, **в жилі та інші приміщення громадян у разі переслідування злочинця або припинення злочину,** що загрожує життю мешканців, а також при стихійному лихові та інших надзвичайних обставинах.

• перебувати на земельних ділянках, **в жилих та інших приміщеннях громадян за їхньою згодою**, а також на території і в приміщеннях підприємств, установ і організацій з повідомленням про це адміністрації з **метою забезпечення безпеки громадян**, громадської безпеки, запобігання злочину, **виявлення і затримання осіб, які його вчинили**;

• **одержувати** безперешкодно і безплатно від підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян **на письмовий запит відомості (в тому числі й ті, що становлять комерційну та банківську таємницю)**, необхідні у справах про злочини, що знаходяться у провадженні міліції;

• **оглядати транспортні засоби і перевіряти у водіїв** документи на право користування й керування ними, **дорожні листи і відповідність вантажів, що перевозяться, товарно-транспортним документам**; проводити технічний огляд автомототранспорту;

• **затримувати і доставляти** у встановленому порядку транспортні засоби **для тимчасового зберігання на спеціальних майданчиках чи стоянках;**

• відвідувати підприємства, установи й організації **для виконання контрольних і профілактичних функцій щодо забезпечення безпеки дорожнього руху;**

• **проводити за участі адміністрації підприємств**, установ і організацій огляд виробничих, складських та інших службових приміщень і **територій з метою перевірки охорони державного і колективного майна, додержання правил продажу товарів і надання послуг населенню;**

• вимагати від матеріально відповідальних і службових осіб підприємств, установ і організацій **відомості та пояснення по фактах порушення законодавства, проведення документальних і натуральних перевірок, інвентаризацій і ревізій виробничої та фінансово-господарської діяльності;**

• **витребувати** і при необхідності(!) вилучати документи, зразки сировини й продукції, опечатувати каси, приміщення і місця зберігання документів, грошей та товарно-матеріальних цінностей;

• користуватися у невідкладних випадках безперешкодно і безплатно засобами зв'язку, що належать підприємствам, установам і організаціям, а **засобами зв'язку, що належать громадянам, – за їх згодою;**

При здійсненні заходів із запобігання, виявлення і розкриття злочинів у сфері податкового законодавства права, передбачені цією статтею, надаються виключно органам податкової міліції у межах її компетенції.

АЛГОРИТМ САМОЗАХИСТУ

МЕТОДИ МВС

Методи оперативної роботи більшості представників правоохоронних органів не завжди виправдані, а іноді – принизливі. Треба бути готовим до того, що в один «чудовий» день приміщення Вашого офісу може перетворитися на експериментальний оперативний полігон, а співробітники фірми – у справжніх підозрюваних.

«МАСКИ-ШОУ»

Наведу типовий приклад так званого маски-шоу.

Фірма, що займається операціями з нерухомістю, як звичайно, розпочала свій робочий день. Службовці встигли обслужити декількох клієнтів, коли в офіс стрімко ввірвалися шестеро чоловіків у цивільному. Оголосивши, що вони з «відділу по боротьбі з економічними злочинами» і здаля помахавши своїми посвідченнями (прочитати, а тим більше – зрозуміти, що там написано, ніхто не встиг) прибульці наказали чоловікам покласти руки на стіл, не рухатись і не доторкатися до телефонів та комп'ютерів (можливий варіант, коли всіх кладуть на підлогу обличчям вниз), а жінкам – стати до стіни піднявши «руки вгору», і почали ретельно обшукувати їх на наявність зброї.

Голосно перегукуючись і віддаючи металевими голосами накази співробітникам фірми, незвані гості розсаджують усіх присутніх, знімають з важелів слухавки, нервово оглядаються і стрімко пересуваються (є варіант, коли вони виривають телефонні шнури з розеток і перекидають один стіл з комп'ютером). Усім своїм виглядом прибульці виявляють готовність до придушення будь-якого опору. Раптовість їхньої появи і агресивна поведінка певний час тримають співробітників фірми та присутніх клієнтів у заціпенінні, адже всі переконані, що стали жертвами саме бандитського нальоту. (До речі, бандити діють саме таким чином, наслідуючи правоохоронців, а виглядають вони абсолютно однаково!).

> ***Зверніть увагу!***
> ***Якби фірма на вході мала охоронця, то, принаймні, можна було б уникнути раптовості їх появи. Хоча встановлення у вхідних дверей камери зовнішнього спостереження та відкривання металевих дверей зсередини дало б кращий ефект – можна прочитати службові посвідчення візитерів і відтягнути час для термінового виклику до офісу юриста фірми.***

Таким чином можуть діяти співробітники таких організацій:

Управління по боротьбі з економічною злочинністю (УБЕЗ);

Управління по боротьбі з організованою злочинністю (УБОЗ);

податкової міліції.

Перш за все прибульці беруться за касира – одні тримають жінку за руки, інші вивчають касу. Все це відбувається без пред'явлення будь-яких санкцій чи ордерів на обшук. Усім співробітникам фірми відразу пропонують (з відповідним тиском і погрозами) писати «пояснювальні» записки, в яких, за словами візитерів, співробітники зобов'язані «щиросердо покаятись» і зазначити, які функції вони виконують, скільки за це одержують тощо.

Усі спроби дізнатись, кого представляють прибульці і на яких підставах з'явились на фірмі, не дають жодних результатів, крім вигуків «про перешкоджання» та натяків на майбутню кримінальну відповідальність.

> ***Методи ці з психологічної точки зору примітивні, але досить ефективні!***
> *Адже ми практично ніколи у повсякденному житті не стикаємось з правоохоронцями і дізнаємось про їх діяльність з телесеріалів та преси – де їх змальовують як взірець законності, гуманності та людяності!*

Розглядаємо нашу ситуацію далі. Тільки-но співробітниця фірми підібрала з підлоги аркуш паперу, як з нею почали «працювати» двоє «правозахисників»:

– Так, ви підняли гроші – пишіть пояснювальну...

– Ви знаєте, що вам буде?..

– Ви будете нести відповідальність (цитують якісь статті КК).

– У вас діти є? А як вони будуть рости, доки мати перебуватиме у в'язниці?..

Нарешті з'являється юрист фірми, який радить співробітникам нічого не писати. А тим часом прибульці ламають сейф за допомогою викрутки. Юрист нагадує «хлопцям» номер статті Кримінального кодексу стосовно зламу сейфа. Прибульці переключають увагу на пошуки ключа, погрожуючи всім неприємностями, якщо ключ не віддадуть добровільно, знову обшукують співробітниць фірми...

На вимогу юриста пред'явити необхідні санкції на обшук прибульці неохоче починають надзвонювати своєму начальству, ремствуючи, що їм без «бумажки» нічого не хочуть видавати. Начальство обіцяє це виправити, але «бійці», не втрачаючи часу, самочинно приймаються вилучати все більш-менш цінне, що потрапило на очі, не соромлячись заглядати в столи, сумочки та кишені співробітниць фірми, які до цього часу перебувають у повній психологічній пригніченості.

На цьому справа не закінчується. Щоб остаточно «обробити» нещасних жінок, шестеро прибульців (тепер ми вже знаємо, що це дійсно справжні правоохоронці) викликають підкріплення. Незабаром вихід з офісу блокують спеціальні сили захисту в масках, з автоматами і у повному бойовому спорядженні.

Починається вилучення абсолютно всіх документів і паперів, включаючи й особисті записи співробітників (при цьому все може здійснюватися на основі лише (!) постанови або рішення щодо перевірки фінансово-господарської діяльності фірми). Протокол вилучення паперів та їх опис провадиться формально, а понятими запрошуються не сторонні громадяни, а іноді самі ж правоохоронці.

Після обшуку, при якому опечатуються сейфи, чомусь затримуються касир або бухгалтер. Ввечері можуть повернутися співробітники міліції і всю ніч оберігати опечатані сейфи, розкриття яких призначається на наступний день.

У цій події варто пояснити одну істотну деталь. Сьогодні в боротьбі з економічною злочинністю самий ходовий спосіб притягти до відповідальності підприємця – викрити незаконні операції з валютою. Досить часто міліцейській операції передує візит на фірму підставного клієнта-провокатора, що розплачується за послугу міченими доларами. Саме ці долари і шукають співробітники міліції, припускаючи, що долари лежать в одному з опечатаних сейфів, тому на ніч і виставляється охорона. Ранком, коли сейфи розкриваються, долари, як правило, не знаходяться. Самий головний доказ – мічена купюра – зник.

Подальший розвиток ситуації: до міліції викличуть усе керівництво фірми, з кожним окремо «попрацюють» декілька правоохоронців – «витискуючи» зізнання. Касирку, яку напередодні протримали до пізнього вечора, очікує нервовий розлад.

Незабаром приміщення фірми будуть опломбовані, а слідчі дії в підсумку призведуть до повної зупинки діяльності та серйозних фінансових втрат.

В описаній ситуації службовцям фірми допомогло б бодай би поверхневе знання законів.

А тепер розглянемо лише деякі статті КПК, які **порушили представники правоохоронних органів у цій ситуації:**

Стаття 106. **Затримання органом дізнання підозрюваного у вчиненні злочину**

Орган дізнання вправі затримати особу, підозрювану у вчиненні злочину, за який може бути призначено покарання у вигляді позбавлення волі, лише при наявності однієї з таких підстав:

1) коли цю особу застали при вчиненні злочину або безпосередньо після його вчинення;

2) коли очевидці, в тому числі й потерпілі, прямо вкажуть на дану особу, що саме вона вчинила злочин;

3) коли на підозрюваному або на його одягу, при ньому або в його житлі буде виявлено явні сліди злочину.

При наявності інших даних, що дають підстави підозрювати особу у вчиненні злочину, її може бути затримано лише в тому разі, коли ця особа намагалася втекти, або коли вона не має постійного місця проживання, або коли не встановлено особи підозрюваного.

<...>

КОГО ТРЕБА БУЛО Б ЗАТРИМУВАТИ У НАШІЙ СИТУАЦІЇ?

Стаття 21. Забезпечення підозрюваному, обвинуваченому і підсудному права на захист

Підозрюваному, обвинуваченому і підсудному забезпечується право на захист.

Особа, яка провадить дізнання, слідчий, прокурор, суддя і суд зобов'язані до першого допиту підозрюваного, обвинуваченого і підсудного роз'яснити їм право мати захисника і скласти про це протокол, а також надати підозрюваному, обвинуваченому і підсудному можливість захищатися встановленими законом засобами від пред'явленого обвинувачення та забезпечити охорону їх особистих і майнових прав.

ЧИ БУЛИ ЗДІЙСНЕНІ ЦІ ДІЇ ПРАВООХОРОНЦЯМИ?

Стаття 22. Всебічне, повне і об'єктивне дослідження обставин справи

Прокурор, слідчий і особа, яка провадить дізнання, зобов'язані вжити всіх передбачених законом заходів для всебічного, повного і об'єктивного дослідження обставин справи, виявити як ті обставини, що викривають, так і ті, що виправдують обвинуваченого, а також обставини, що пом'якшують і обтяжують його відповідальність.

Суд, прокурор, слідчий і особа, яка провадить дізнання, не вправі перекладати обов'язок доказування на обвинуваченого.

Забороняється домагатись показань обвинуваченого та інших осіб, які беруть участь у справі, шляхом насильства, погроз та інших незаконних заходів.

А ЯК ТРАКТУВАТИ НАШУ СИТУАЦІЮ?

Стаття 43[1]. Підозрюваний

<...>

Підозрюваний має право: знати, в чому він підозрюється; давати показання або відмовитися давати показання і відповідати на запитання; мати захисника і побачення з ним до першого допиту; подавати докази; заявляти клопотання і відводи; вимагати перевірки судом чи прокурором правомірності затримання; подавати скарги на дії і рішення особи, яка провадить оперативно-розшукові дії та дізнання, слідчого і прокурора, а за наявності відповідних підстав – на забезпечення безпеки.

<...>

Стаття 78. Речові докази

Речовими доказами є предмети, які були знаряддям вчинення злочину, зберегли на собі сліди злочину або були об'єктом злочинних дій, гроші,

цінності та інші речі, нажиті злочинним шляхом, і всі інші предмети, які можуть бути засобами для розкриття злочину і виявлення винних або для спростування обвинувачення чи пом'якшення відповідальності.

Стаття 127. **Залучення понятих**

При провадженні обшуку, виїмки, огляду, пред'явленні осіб і предметів для впізнання, відтворенні обстановки і обставин події, опису майна обов'язкова присутність не менше двох понятих.

До участі у проведенні освідування поняті можуть бути залучені у разі, якщо слідчий визнає це за необхідне.

Як поняті запрошуються особи, не заінтересовані в справі. Понятими не можуть бути потерпілий, родичі підозрюваного, обвинуваченого і потерпілого, працівники органів дізнання і досудового слідства.

ПОНЯТИМИ НЕ МОЖУТЬ ВИСТУПАТИ САМІ Ж ПРАВООХОРОНЦІ, АБО ОСОБИ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У НИХ «НА ЗВ'ЯЗКУ»!

Стаття 177. **Підстави для проведення обшуку і порядок надання дозволу на його проведення**

<...>

Обшук проводиться за вмотивованою постановою слідчого з санкції прокурора чи його заступника, за винятком житла чи іншого володіння особи.

<...>

Стаття 178. **Підстави для проведення виїмки та порядок надання згоди на її проведення**

Виїмка проводиться у випадках, коли є точні дані, що предмети чи документи, які мають значення для справи, знаходяться в певної особи чи в певному місці.

Виїмка проводиться за вмотивованою постановою слідчого.

Виїмка документів, що становлять державну та/або банківську таємницю, проводиться тільки з санкції прокурора або його заступника і в порядку, погодженому з керівником відповідної установи.

Примусова виїмка із житла чи іншого володіння особи проводиться лише за вмотивованою постановою судді, яка виноситься з додержанням порядку, встановленого частиною п'ятою статті 177 цього Кодексу.

Стаття 183. **Порядок проведення обшуку і виїмки**

<...>

Проводячи обшук, слідчий має право розкривати замкнені приміщення і сховища, якщо володілець відмовляється їх відкрити. При цьому слідчий повинен уникати не викликаних необхідністю пошкоджень дверей, замків та інших предметів.

<...>

Стаття 184. **Обшук особи та виїмка у неї предметів і документів**

<...>

Обшук особи та виїмка у неї предметів і документів можуть бути проведені без постанови у таких випадках:

<...>

4) за наявності достатніх підстав вважати, що особа, яка знаходиться в приміщенні, де проводиться обшук чи примусова виїмка, приховує при собі предмети або документи, які мають значення для встановлення істини в справі.

Особи, які беруть участь у виконанні цих слідчих дій, повинні бути однієї статі з особою, яку обшукують чи у якої проводиться виїмка.

<...>

ЦІ СТАТТІ КПК ДУЖЕ ЧАСТО ПОРУШУЮТЬСЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ.

ЩО РОБИТИ?

1. ПАМ'ЯТАТИ СТАТТЮ 63 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ:

> *Стаття 63. Особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення ЩОДО СЕБЕ, ЧЛЕНІВ СІМ'Ї ЧИ БЛИЗЬКИХ РОДИЧІВ. <...>*

2. НЕ ПІДПИСУВАТИ БЕЗ ВІДОМА АДВОКАТА ЖОДНОГО ДОКУМЕНТА!

3. МАТИ «ДОМАШНЬОГО» АДВОКАТА!

4. ПРИ НАЙМЕНШІЙ МОЖЛИВОСТІ ЗАТЕЛЕФОНУВАТИ 02 і, назвавши себе, описати ситуацію, називаючи речі своїми іменами, – інформація по «02» обов'язково записується на диктофон у чергового УМВС й за необхідності її можна у подальшому відтворити.

5. ЗВЕРНУТИСЯ ДО ЗАСОБІВ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ. Сьогодні наші правоохоронці бояться саме гласності. Нагадую, що найкраще оскарження здійснить саме фахівець – юрист. *Пам'ятайте народну мудрість! «Скупий платить двічі!»* Якщо Ви переможете, то це дасть Вам шанс уникнути подібних дій надалі.

Погляньте на такі норми **ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ.**

У статті 25 Закону «Про міліцію» передбачено: **«При порушенні працівником міліції прав і законних інтересів громадянина міліція зобов'язана вжити заходів до поновлення цих прав, відшкодування завданих матеріальних збитків, на вимогу громадянина публічно вибачитися».**

А ось повний текст статті 53^1 КПК:

«У разі закриття кримінальної справи за відсутністю події злочину,

відсутністю в діянні складу злочину або за недоведеністю участі особи у вчиненні злочину, а також у разі постановлення виправдувального вироку орган дізнання, слідчий, прокурор і суд зобов'язані роз'яснити особі порядок поновлення її порушених прав і вжити необхідних заходів до відшкодування шкоди, завданої особі внаслідок незаконних засудження, притягнення як обвинуваченого, затримання, застосування запобіжного заходу та у разі незаконного продовження виконання призначеного покарання у випадках, коли кримінальний закон, який усуває караність діяння, набрав чинності.

Підстави і порядок відшкодування шкоди визначаються законодавством України».

Дійсно, прекрасні у нас закони, а от їх виконання... ЗАЛЕЖИТЬ ТІЛЬКИ ВІД ВАС! НЕ ДАВАЙТЕ СЛАБИНИ ПЕРЕД ПРАВООХОРОНЦЯМИ.

ПАМ'ЯТАЙТЕ — СЛАБКИХ Б'ЮТЬ І БУДУТЬ БИТИ, А СИЛЬНИХ — ПОВАЖАЮТЬ І БУДУТЬ БОЯТИСЬ!

ХТО І ЧОМУ «ВПАДАЄ В ОКО» ПРАВООХОРОННИМ ОРГАНАМ

На сьогоднішній день однозначної відповіді на це питання немає. Кожен підприємець має нещастя приймати у себе «контролерів» залежно від талану. Для одних – це випадковість, для інших – витівки конкурентів чи криміналу, а для більшості – логічне завершення явної або прихованої перевірки.

Найчастіше представники правоохоронних органів з'являються на підприємствах, здійснюючи планові перевірки. Однак, за свідченням працівників правоохоронних органів, причиною раптової перевірки можуть стати:

1. Зайва балакучість Ваших співробітників.

2. Довірливі чи родинні відносини Ваших співробітників з працівниками правоохоронних та інших державних органів.

3. Наявність передумов для конфліктних ситуацій: відсутність психологічної сумісності або випадковий підбір співробітників тощо.

4. Відсутність у Ваших співробітників належного матеріального чи іншого інтересу.

5. Образа на власника.

6. Помста звільненого співробітника.

7. Дії конкурентів.

8. Несанкціонований доступ до носіїв інформації про діяльність підприємства (економічне шпигунство).

9. Інформація з банківських та інших фінансових організацій.

10. Інформація від податківців, або інших органів контролю.

11. Правоохоронців можуть зацікавити надмірно висока або занижена ціна купленого (проданого) товару, виконаних робіт або наданих послуг або «незвичайний» (більше 10000 доларів США щоденно) рух грошових коштів на розрахунковому рахунку.

ПОВНОВАЖЕННЯ

На відміну від податкового інспектора, оперативник, користуючись наданим йому Законом України «Про міліцію» правом, може при необхідності скористатися послугою колег з найближчого райвідділу, які допоможуть йому затримати непокірливого підприємця на 72 години або, загрожуючи статтею 185 КПК, котра передбачає відповідальність за невиконання обґрунтованих вимог працівника міліції, перевірити вміст сумочок (портфелів), що належать працівникам підприємця.

Маючи більш широкі повноваження, співробітник міліції в ситуації коли підприємець відмовляється пред'явити документи або товар, а також загрожує міліціонерові і виганяє його, має право викликати підкріплення з відділу фізичного захисту співробітників. Люди в масках і з автоматами на його прохання укладуть кого треба на підлогу, ретельно обшукають і для «профілактики» трохи зіпсують зовнішній вигляд офісних меблів.

Крім того, оперативник може без санкції прокурора входити до житлових приміщень, що використовуються як юридична адреса, тобто в офіси фізичних осіб, розташовані в квартирах.

Правила, якими варто користуватись у повсякденному житті

1. Всі дії, вчинені перевіряючими особами, повинні обов'язково фіксуватися у письмовому вигляді (складається протокол, акт тощо).

2. Якщо оперативники прийшли до підприємця, мотивуючи свій візит наявністю інформації про порушення фінансово-господарської діяльності, **необхідно скористатися своїм правом і ознайомитися зі змістом заяви**, скарги, повідомлення тощо, які нібито містять таку інформацію, тому що **наявність нічим не підтвердженої голослівної заяви може стати приводом для подачі позовної заяви в суд на особу, яка таку заяву написала.**

3. Тільки з санкції слідчого або прокурора працівники міліції мають право вилучати особисті речі громадянина, що знаходяться при ньому. Обшукуючи без санкції сумки, кишені, автомобілі з метою виявлення документів, які вказують на порушення податкового законодавства, вони тим самим порушують закон.

ЗАХИСТ ВІД ДАЇ

СХЕМА ВИЛУЧЕННЯ

Співробітник ДАІ зупиняє автомобіль для перевірки, після чого (навіть якщо документи в порядку) **пропонує проїхати до місцевого РВВС**, де

нібито мають перевірити, наскільки легальним є перевезений товар. **Таким чином, вантаж переходить у відання структур РВВС, ВБЕЗ, а то й ВБОЗ.** Закінчується це, як правило, вилученням вантажу, після чого підприємець змушений тижнями, місяцями, а то й роками доводити, що порушень з його боку не було. Позитивне рішення суду (а тільки в суді і вдається найчастіше довести свою невинуватість) аж ніяк не гарантує повернення чи відшкодування. Найчастіше вантаж на час прийняття рішення суду давно проданий. А як у нас компенсують збитки, всі добре знають.

ПРОБЛЕМА

Практика свідчить, що за наявності у водія всіх документів, необхідних для перевезення вантажу, «спільні бригади» правоохоронців, що чергують уздовж українських доріг, легко знаходять привід зупинити машину, вивантажити її вміст і утримувати вантаж до його вилучення. При цьому вони домагаються хабара від підприємця за право везти далі свій вантаж, а у разі відмови – оформляють вилучення вантажу і конфіскацію його через суд. Насамперед тому, що звертання вантажовласників до прокуратури, зазвичай не дає позитивного результату.

Як відстоюють право на вантаж

Прокурорські працівники, як правило, не займають певної, визначеної позиції стосовно сторін конфлікту. Зазвичай, незаконне вилучення у прокуратурі ніхто не схвалить, але і відновлювати законність ніхто не стане. Найчастіше прокурорські працівники обмежуються прийняттям заяви від підприємця, а потім ідуть у «глухий захист», відкараскаючись від питань своїм улюбленим висловом: «Йде перевірка».

На цьому етапі перевіряється терпіння підприємця: або він усе-таки заплатить «за проїзд», або піде скаржитися далі. Той, хто доводить у суді свою правоту, на жаль, роками чекає відшкодування – оскільки його товар на той час уже давно проданий...

ЗАХИСТ

Перший етап захисту

Найважливіше при спробі міліціонерів затримати машину з вантажем – змусити їх НА МІСЦІ СКЛАСТИ ПРОТОКОЛ ЗАТРИМКИ І ВИЛУЧЕННЯ вантажу і отримати його екземпляр. Саме екземпляр протоколу надалі дозволить вам оскаржити дії співробітників правоохоронних органів. Міліціонери ж, знаючи про те, що вам вручений один з екземплярів протоколу, навряд чи стануть вчиняти незаконні дії. Саме тому про протокол «забувають».

На всі прохання (можливо, занадто наполегливі або навіть з погрозами) водій **повинен вимагати складання протоколу затримки або вилучення вантажу НА МІСЦІ ЗУПИНКИ.** Водій має пам'ятати, що як тільки він заїде на територію РВВС чи будь-якого іншого місця, машина неминуче буде розвантажена, а події почнуть розвиватись за вищевикладеним сценарієм.

Водій **може** (зобов'язаний) **підкоритися вимогам міліціонера**, тільки якщо затримка буде оформлена офіційно, тобто **в присутності понятих буде складений протокол і водій відразу одержить один з його екземплярів**. Пам'ятайте – не ксерокопію, а саме ЕКЗЕМПЛЯР протоколу, написаний під копірку, з оригінальним підписом працівника правоохоронних органів, який його склав, з підписами присутніх при цьому понятих.

Другий етап захисту

Коли водію стає очевидно, що міліціонер має намір перенести спілкування до «іншого місця», а протокол затримки складати на місці зупинки не збирається, необхідно – **дістати ЗАЗДАЛЕГІДЬ ЗАГОТОВЛЕНИЙ бланк ЗАЯВИ** і, **демонстративно проставивши на ньому свій підпис, дату і час зупинки, вручити його співробітникові міліції з вимогою розписатися в одержанні**. Розписатися в одержанні міліціонер може або на другому екземплярі **ЗАЯВИ**, або на окремому (знову ж, заздалегідь підготовленому) бланку розписки.

Працівнику ________________________

від водія ___________________________

____________________________________,

проживаючого________________________

автомобіль №________________________

ЗАЯВА

Я, ______________________________, керуючись ст. 19 Конституції України, Законом «Про міліцію», «Правилами перевезення вантажів» і «Правилами дорожнього руху», відмовляюся діяти за Вашими усними вказівками направити автомобіль з довіреним мені вантажем будь-куди до того часу, поки Ви в присутності понятих не складете Протокол затримки або вилучення вантажу й автомобіля з указаними:

1. **Датою і часом** затримання або вилучення автомобіля і вантажу.
2. **Прізвищем**, іменем, по батькові, посадою і званням співробітника, який проводить затримку або вилучення автомобіля і вантажу.
3. **Чітко сформульованою підставою та метою** затримки або вилучення автомобіля і вантажу, **посилаючись на відповідні закони, нормативні акти або інструкції**.
4. Адресою місця, куди спрямовується затриманий автомобіль з вантажем.

Копію протоколу прошу надати мені на місці затримки.

Якщо Ви хочете скласти на мене протокол «Про непокору працівникові міліції», цю заяву прошу вважати доповненням до Вашого протоколу «Про непокору працівникові міліції»

Дата__________________

Підпис________________

Не варто сподіватись, що кожен міліціонер, побачивши цю заяву, злякається. Цілком імовірно, що він просто відмовиться підписувати заяву, наполягаючи на затриманні машини.

Якщо міліціонер усе ж таки прийняв заяву, але розписатися в її одержанні відмовляється, то підтвердити факт одержання їм вашої заяви можна лише одним способом: скласти акт відмовлення правоохоронця від підпису (у вільній формі). Але це не так просто. Оскільки для того, щоб складений акт був сприйнятий серйозно, потрібні свідки, які, по-перше, не побояться поставити підписи на цьому акті, а по-друге, погодяться в різних інстанціях, аж до суду, підтвердити відмову міліціонера розписатися в одержанні заяви.

Цілком імовірно, що якщо водій із самого початку зможе переконати міліціонера в тому, що без екземпляра складеного тут же протоколу затримки він не зрушиться з місця (що і підтверджується в заяві), міліціонер знайде собі менш «розумну» жертву.

Правова база

Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-Х

Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV

Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 р. № 1798-XII

Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. № 2341-III

Кримінально-процесуальний кодекс України від 28 грудня 1960 р.

Митний кодекс України від 11 липня 2002 р. № 92-IV

Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV

Цивільний процесуальний кодекс України від 18 липня 1963 р.

Закон України «Про боротьбу з корупцією» від 5 жовтня 1995 р. № 356/95-ВР

Закон України «Про виконавче провадження» від 21 квітня 1999 р. № 606-XIV

Закон України «Про державну виконавчу службу» від 24 березня 1998 р. № 202/98-ВР

Закон України «Про державну податкову службу в Україні» від 4 грудня 1990 р. № 509-XII

Закон України «Про митну справу в Україні» від 25 червня 1991 р. № 1262-XII

Закон України «Про міліцію» від 20 грудня 1990 р. № 565-XII

Закон України «Про нотаріат» від 2 вересня 1993 р. № 3425-XII

Закон України «Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю» від 30 червня 1993 р. № 3341-XII

Закон України «Про податок з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів» від 11 грудня 1991 р. № 1963-XII

Закон України «Про прокуратуру» від 5 листопада 1991 р. № 1789-XII

Закон України «Про систему оподаткування» від 25 червня 1991 р. № 1251-XII

Указ Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» від 23 липня 1998 р. № 817/98

Указ Президента України «Про запровадження режиму жорсткого обмеження бюджетних видатків та інших державних витрат, заходи щодо забезпечення надходження доходів до бюджету і запобігання фінансовій кризі» від 21 січня 1998 р. № 41/98

Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 12 червня 1995 р. № 436/95

Указ Президента України «Про підвищення ефективності діяльності Координаційного комітету по боротьбі з корупцією і організованою злочинністю» від 13 травня 2003 р. № 402/2003

Указ Президента України «Про невідкладні заходи щодо повернення в Україну валютних цінностей, що незаконно знаходяться за її межами» від 18 червня 1994 р. № 319/94

Указ Президента України «Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва» від 3 липня 1998 р. № 727/98

Декрет Кабінету Міністрів України «Про систему валютного регулювання і валютного контролю» від 19 лютого 1993 р. № 15-93

Постанова Кабінету Міністрів України «Методика визначення сум податкових зобов'язань за непрямими методами» від 27 травня 2002 р. № 697

СЛУЖБА БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

Служба безпеки України – державний правоохоронний орган спеціального призначення, який забезпечує державну безпеку України.

ЗАВДАННЯ

До завдань Служби безпеки України також входять попередження, виявлення, припинення та **розкриття злочинів** проти миру і безпеки людства, тероризму, корупції та організованої злочинної діяльності **у сфері управління і економіки** та інших протиправних дій, які безпосередньо створюють загрозу життєво важливим інтересам України.

СТРУКТУРА

1. Департамент інформаційного забезпечення та управління оперативно-службовою діяльністю
2. Департамент контррозвідки
3. Департамент контррозвідувального захисту економіки держави
4. Департамент захисту національної державності і боротьби з тероризмом
5. Департамент спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації
6. Департамент забезпечення оперативно-службової діяльності
7. Головне управління розвідки
8. Головне управління аналізу й прогнозування
9. Головне управління боротьби з корупцією і організованою злочинністю
10. Управління охорони державної таємниці

11. Управління роботи з особовим складом
12. Управління внутрішньої безпеки
13. Договірно-правове управління
14. Слідче управління
15. Науково-технічне управління
16. Державний архів СБУ
17. Військово-медичне управління
18. Антитерористичний центр при Службі безпеки України

ОБОВ'ЯЗКИ

- Виявляти, припиняти та розкривати злочини, розслідування яких віднесено законодавством до компетенції Служби безпеки України;
- проводити дізнання і слідство у цих справах; розшукувати осіб, які переховуються у зв'язку із вчиненням зазначених злочинів;
- здійснювати контррозвідувальні заходи з метою попередження, виявлення, припинення і розкриття будь-яких форм розвідувально-підривної діяльності проти України;
- забезпечувати захист державного суверенітету, конституційного ладу і територіальної цілісності України від протиправних посягань з боку окремих осіб та їх об'єднань;
- здійснювати контррозвідувальне забезпечення оборонного комплексу, Збройних Сил України, інших військових формувань, дислокованих на території України, енергетики, транспорту, зв'язку, а також важливих об'єктів інших галузей господарства;

ПРАВА

- **Вимагати** від громадян та посадових осіб припинення правопорушень і дій, що перешкоджають здійсненню повноважень Служби безпеки України, перевіряти у зв'язку з цим документи, які посвідчують їх особу, а також проводити огляд осіб, їх речей і транспортних засобів, якщо є загроза втечі підозрюваного або знищення чи приховання речових доказів злочинної діяльності;
- **входити** у порядку, погодженому з адміністрацією підприємств, установ та організацій і командуванням військових частин, на їх територію і в службові приміщення;
- виключно при безпосередньому припиненні злочинів, розслідування яких віднесено законодавством до компетенції Служби безпеки України, переслідуванні осіб, що підозрюються у їх вчиненні, **заходити в житлові, службові, виробничі та інші приміщення, на території і земельні ділянки та оглядати їх** з наступним повідомленням прокурора протягом 24 годин.

ДОДАТКОВІ ПОВНОВАЖЕННЯ

Президент України підписав прийняте Верховною Радою України 19 червня 2003 р. доповнення до Закону України «Про боротьбу з тероризмом». Закон надає правоохоронним органам право проводити оперативно-розшукові заходи, пов'язані з тимчасовим **обмеженням прав людини без відкриття оперативно-розшукової справи**. На підприємства, установи й організації усіх форм власності покладається «почесний обо-

в'язок» **всіляко сприяти оперативним підрозділам у вирішенні** завдань оперативно-розшукової діяльності (і це без відкриття оперативно-розшукової справи!), тобто **просто виконувати будь-як побажання співробітників СБУ.**

Додатково СБУ може одержувати від фінансових, митних та інших підприємств, установ і організацій (незалежно від форми власності) **інформацію і документи про операції, стан рахунків і переміщення коштів** за конкретний проміжок часу (з розшифровкою суми, дати, призначення платежу і контрагента). СБУ також має право одержувати **внутрішні та зовнішньоекономічні угоди**, засвідчені копії документів, на підставі яких були відкриті рахунки конкретних юридичних або фізичних осіб.

Правова база

Закон України «Про Службу безпеки України» від 25 березня 1992 р. № 2229-XII

Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність» від 18 лютого 1992 р. № 2135-XII

Закон України «Про боротьбу з корупцією» від 5 жовтня 1995 р. № 356/95-ВР

Закон України «Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю» від 30 червня 1993 р. № 3341-XII

Закон України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 р. № 3855-XII

Закон України «Про боротьбу з тероризмом» від 20 березня 2003 р. № 638-IV

ПРОКУРАТУРА УКРАЇНИ

Прокуратура є частиною правоохоронної системи і за своїм конституційним статусом, ступенем володіння інформацією про стан законності і правопорядку та наглядовими повноваженнями займає особливе місце серед правоохоронних органів, що ведуть боротьбу зі злочинністю та корупцією. З одного боку, прокуратура виконує функції по боротьбі зі злочинністю засобами прокурорського нагляду, а з іншого – координує діяльність інших правоохоронних органів.

СТРУКТУРА

Відповідно до статті 13 Закону України «Про прокуратуру» систему органів прокуратури складають: Генеральна прокуратура України, прокуратури Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя (на правах обласних), міські, районні, міжрайонні, інші прирівняні до них прокуратури, а також військові прокуратури. До органів військових прокуратур належать військові прокуратури регіонів і військова прокуратура Військово-Морських Сил України (на правах обласних), військові прокуратури гарнізонів (на правах міських).

ЗАВДАННЯ

Відповідно до статті 5 Закону України «Про прокуратуру» прокурату-

ра України становить єдину систему, на яку згідно з Конституцією України і цим Законом покладаються такі функції:

1) підтримання державного обвинувачення в суді;

2) представництво інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених законом;

3) нагляд за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;

4) нагляд за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян.

НАГЛЯД

Нагляд має своїм завданням сприяти:

1) розкриттю злочинів, захисту особи, її прав, свобод, власності, прав підприємств, установ, організацій від злочинних посягань;

2) виконанню вимог закону про невідворотність відповідальності за вчинений злочин;

3) запобіганню незаконному притягненню особи до кримінальної відповідальності;

4) охороні прав і законних інтересів громадян, які перебувають під слідством;

5) здійсненню заходів щодо запобігання злочинам, усунення причин та умов, що сприяють їх вчиненню.

ЗАХОДИ

Прокурор вживає заходів, спрямованих на те, щоб органи дізнання і попереднього слідства:

1) додержувались передбаченого законом порядку порушення кримінальних справ, розслідування діянь, які містять ознаки злочину, проведення оперативно-розшукових заходів, застосування технічних засобів, припинення та закриття справ, а також додержувалися термінів провадження слідства та утримання під вартою;

2) при розслідуванні злочинів неухильно виконували вимоги закону про всебічне, повне і об'єктивне дослідження всіх обставин справи, з'ясовували обставини, які викривають чи виправдовують обвинуваченого, а також пом'якшують чи обтяжують його відповідальність;

3) виявляли причини вчинення злочинів і умов, що сприяють цьому, вживали заходів щодо їх усунення.

ПОВНОВАЖЕННЯ

Повноваження прокурора при здійсненні нагляду за додержанням законів органами досудового слідства і дізнання визначаються кримінально-процесуальним законодавством.

Прокурор має право в необхідних випадках доручати керівникам органів досудового слідства, дізнання, внутрішніх справ, національної безпеки проведення у підвідомчих їм підрозділах перевірок з метою усунен-

ня порушень закону та забезпечення повного розкриття діянь, що містять ознаки злочину.

ПРАВА

Прокурор має право:

1) у будь-який час відвідувати місця утримання затриманих, попереднього ув'язнення, установи, в яких засуджені відбувають покарання, установи для примусового лікування і перевиховання, опитувати осіб, котрі там перебувають, знайомитись з документами, на підставі яких ці особи затримані, заарештовані, засуджені або до них застосовано заходи примусового характеру;

2) перевіряти законність наказів, розпоряджень і постанов адміністрації цих установ, зупиняти виконання таких актів, опротестовувати або скасовувати їх у разі невідповідності законодавству, вимагати від посадових осіб пояснень з приводу допущених порушень;

3) прокурор зобов'язаний негайно звільнити особу, яка незаконно перебуває в місцях утримання затриманих, попереднього ув'язнення, позбавлення волі або в установі для виконання заходів примусового характеру.

Правова база

Закон України «Про прокуратуру» від 5 листопада 1991 р. № 1789-XII

Закон України «Про боротьбу з корупцією» від 5 жовтня 1995 р. № 356/95-ВР

Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 р. № 1798-XII

Цивільний процесуальний кодекс України від 18 липня 1963 р.

Кримінально-процесуальний кодекс України від 28 грудня 1960 р.

Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-X

Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР

Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність» від 18 лютого 1992 р. № 2135-XII

Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища» від 25 червня 1991 р. № 1264-XII

Митний кодекс України від 11 липня 2002 р. № 92-IV

Закон України «Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду» від 1 грудня 1994 р. № 266/94-ВР

Глава 6
РЕГУЛЯТОРНИЙ КОНТРОЛЬ В УКРАЇНІ

ДОСВІД РЕГУЛЯТОРНОГО КОНТРОЛЮ В УКРАЇНІ
(*досвід захисту бізнесу Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва*)

Ніхто і ніколи не знає точно – хто правий, але завжди відомо – хто за це має відповідати.

Закон Мерфі

Починаючи з 1998 року неузгодженість між курсом держави на перехід до ринкової економіки та існуючою нормативно-правовою базою регулювання економіки, орієнтованою на адміністративно-командні принципи призвела до ситуація, за якої додержання вузьковідомчих інтересів органів виконавчої влади спричиняло зростання витрат на діяльність суб'єктів підприємництва, витіснення їх у тіньову сферу, і як наслідок – утворення несприятливого інвестиційного клімату в Україні.

З метою усунення перешкод на шляху створення в Україні значного прошарку малих та середніх підприємств як основи для побудови ринкової економіки Президентом України та Урядом було прийнято низку рішень, спрямованих на впровадження в Україні державної регуляторної політики у сфері підприємницької діяльності.

Першим кроком на шляху такого впровадження стало прийняття Указу Президента України «Про усунення обмежень, що стримують розвиток підприємницької діяльності» від 3 лютого 1998 р. № 79. Цим Указом дерегулювання останньої визначено одним з пріоритетів економічних реформ в Україні.

Протягом 1998–2003 років, у межах виконання заходів з оперативного дерегулювання, Держпідприємництвом України опрацьовано значну кількість нормативно-правових актів центральних та місцевих органів виконавчої влади. Результатом такого опрацювання стало прийняття рішень про необхідність усунення обмежень підприємницької діяльності стосовно 170 нормативно-правових актів органів виконавчої влади, 70 % з яких зазнало змін або було скасовано.

Найчастіше такі рішення приймались на республіканському рівні стосовно нормативно-правових актів Державної податкової адміністрації України та Держстандарту України (до 9 нормативно-правових актів по кожному), Мінтрансу та МОЗу (до 8 нормативно-правових актів по кожному), а на місцевому рівні безумовним «лідером» в обмеженні підприємницької діяльності була Київська міська державна адміністрація. Протягом усього періоду дії Указу Президента «Про усунення обмежень, що стримують розвиток підприємницької діяльності» заходи з дерегулювання застосовувались до 15 розпорядчих документів Київської міської державної адміністрації.

Одним з основних об'єктів дерегулювання протягом тривалого часу була дозвільна система у сфері підприємницької діяльності. Так, у 1991–1998 роках в Україні фактично запроваджено систему тотального обмеження підприємництва шляхом видачі різних видів документів дозвільного характеру з боку органів виконавчої влади, головним чином, міністерств та відомств.

З метою упорядкування дозвільної системи у сфері підприємницької діяльності» 1 червня 2000 р. прийнято Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності», який є законом прямої дії і передбачає єдиний дозвільний документ – ліцензію єдиного зразка.

Оцінкою ефективності здійснених Держпідприємництвом України заходів з дерегулювання слугують дані незалежних досліджень стану малого бізнесу в Україні. Результати досліджень, проведених у 2000 році, красномовно засвідчили позитивні зрушення, які відчули представники малого та середнього бізнесу завдяки вжиттю заходів з дерегулювання.

Кількість скарг підприємців на стримуючі фактори (такі як податкове середовище, надмірне державне втручання, несприятливі макроекономічні умови) зменшилась на той час порівняно з 1998 роком. Вдвічі більше підприємців оцінили стан справ на своєму підприємстві як задовільний.

Серйозні зрушення відбулись, на думку самих підприємців, у сфері оподаткування малих та середніх підприємств. Так, у 1999 році вони сплачували в середньому 9 різних податків, що на 25 % менше порівняно з 1998 роком. Ще одна позитивна тенденція в цій сфері простежувалась у 1999 році – перехід на спрощену систему оподаткування. Зменшення непрямих витрат, пов'язаних із сплатою податків, розцінювалося як успіх регуляторної політики.

Загалом, умовний економічний ефект від дій Держпідприємництва України щодо дерегулювання підприємницької діяльності, за підрахунками міжнародних експертів (USAID), становить близько 450 млн. доларів.

Згідно з проведеними дослідженнями в той же період змінилася на краще і ситуація з перевірками, які є одним з найнебезпечніших інструментів придушення ринкового середовища. Причому змінилася не лише кількісно, а й якісно. Так, за 1999 рік у середньому мале підприємство зазнало перевірок тривалістю 13 днів. Це удвічі менше, ніж у 1998 році, коли загальна тривалість перевірок становила 29 днів. Цьому значною мірою сприяло прийняття, за ініціативи Держпідприємництва України, Указу Президента «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» від 23 липня 1998 р. № 817/98 та проведення Держпідприємництвом України ряду заходів, спрямованих на відстеження ефективності дії цього Указу, і вжиття додаткових заходів щодо істотного обмеження адміністративного втручання у підприємницьку діяльність.

Прийняття цього Указу було спрямоване на впорядкування проведення перевірок фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємництва, усунення підґрунтя для зловживань представників контролюючих органів, зростання рівня захищеності прав суб'єктів підприємницької діяльності.

Зазначений Указ уточнив підстави для проведення позапланових виїзних перевірок, встановив граничні строки тривалості перевірок, що ство-

рює передумови для уникнення можливостей перевищення встановлених законами України повноважень контролюючих органів, порядок складання акта виїзної перевірки, а також визначив права суб'єкта підприємницької діяльності у разі незгоди з висновками або діями представників контролюючих органів.

Новацією Указу, яка, безсумнівно, є позитивною, стало впровадження ведення підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності (зауважуємо – на добровільних засадах) Журналу відвідання суб'єктів підприємницької діяльності та їх структурних підрозділів представниками контролюючих органів. На виконання Указу Держпідприємництво України розробило форму та Порядок ведення Журналу відвідання суб'єктів підприємницької діяльності контролюючими органами, які затвердило наказом від 10 серпня 1998 р. № 18 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 1 жовтня 1998 р. за № 619/3059).

Взагалі, перевірки слугують механізму забезпечення Урядом становища, коли господарська діяльність провадиться законно і не ставить під загрозу здоров'я і безпеку громадян, права працівників або довкілля. За умови належного застосування система перевірок підтримує відносно безперешкодний розвиток приватного підприємництва і водночас забезпечує такі умови, коли порушники або мають можливість виправити порушення, або до них застосовуються справедливі заходи покарання за їх неправомірні дії.

При цьому з більш як ста різних державних органів, уповноважених проводити перевірки господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності, на практиці реалізують це право приблизно 30.

Враховуючи, що в законодавстві України визначено неповний перелік державних органів, які відповідають за контроль різних видів господарської діяльності, в тому числі і шляхом проведення перевірок, у вищезгаданому Указі чітко визначено контролюючі органи, які мають право проводити планові та позапланові перевірки.

З метою удосконалення процесу перевірок діяльності суб'єктів підприємницької діяльності у 2001 році Держпідприємництвом України, за дорученням Президента України, провадилась робота по вивченню питання можливості вжиття додаткових заходів щодо суттєвого обмеження адміністративного втручання у підприємницьку діяльність.

У ході цієї роботи проконтрольовано дотримання контролюючими органами вимог нормативно-правових актів щодо організації та координації перевірок фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємництва, кількості планових перевірок, мотивації до проведення позапланових перевірок.

Крім того, досліджувались питання наявності порушень з боку контролюючих органів при проведенні перевірок, факти оскарження дій контролюючих органів суб'єктами господарювання до суду та вжиття заходів у разі прийняття судових рішень.

За даними, наданими обласними державними адміністраціями, та результатами узагальнення матеріалів щодо стану перевірок суб'єктів підприємницької діяльності в регіонах України виявлено таке.

Протягом 1999–2000 років контролюючими органами проведено

725 525 перевірок суб'єктів господарської діяльності. Планові перевірки становлять 424 933, або 58,6 % від загальної кількості перевірок, позапланові – відповідно 300 592, або 41,4 %. Динаміка кількості перевірок суб'єктів господарювання по роках на рівні регіонів свідчить про загальне скорочення перевірок у 2000 році в 1,9 раза порівняно з 1999 роком, при цьому кількість перевірок на одного суб'єкта господарювання у 2000 році скоротилася у 2,1 раза.

Серед контролюючих органів, які проводили перевірки суб'єктів господарювання у 2000 році, найбільша кількість інспекцій припадає на органи Державної податкової служби (32,7 %), органи санітарно-епідеміологічних служб (33,6 %) та органи пожежної охорони (20,3 %).

У ряді регіонів відзначалось зменшення кількості перевірок, що провадились окремими контролюючими органами.

Так, у Львівській області зменшилась кількість перевірок, здійснених органами пожежної охорони, органами захисту прав споживачів; у Донецькій – органами захисту прав споживачів, державним центром стандартизації, метрології та сертифікації, державною інспекцією з контролю за цінами; у Черкаській – органами захисту прав споживачів, санітарно-епідеміологічною службою, управлінням пожежної охорони; у Запорізькій – органами державної податкової служби; у Харківській – органами державної податкової служби, захисту прав споживачів, державним центром стандартизації, метрології та сертифікації.

У той же час у Закарпатській області та м. Севастополі спостерігалася тенденція росту кількості перевірок, здійснених окремими контролюючими органами. У Закарпатській області – державними податковими органами, органами пожежної охорони, санітарно-епідеміологічної служби, у м. Севастополі – органами державної податкової служби, державної інспекції по контролю за цінами, органами санітарно-епідеміологічної служби.

На фоні загального зменшення кількості перевірок суб'єктів підприємницької діяльності контролюючими органами вибіркові перевірки окремих суб'єктів підприємницької діяльності засвідчили, що кількість перевірок з боку контролюючих органів на декількох підприємствах становить у середньому 9. Найбільша кількість таких перевірок проведена органами санітарно-епідеміологічної служби, податковими органами, органами МВС та контрольно-ревізійної служби.

Крім того, виявлено непоодинокі факти відмови представників контролюючих органів, зокрема правоохоронних, санітарної служби, пожежної охорони, від реєстрації в Журналі реєстрації перевірок, а також проведення перевірок без направлення.

Держпідприємництво України констатувало низьку якість та поверховість проведення перевірок фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання податковими органами та низький рівень актів перевірок, що є свідченням як неналежного виконання службових обов'язків рядовими працівниками контролюючих органів, так і відсутності належного контролю з боку керівництва за діями перевіряючих.

Водночас встановлено, що лише незначна кількість суб'єктів підприємницької діяльності скаржиться до контролюючих органів на неправомірні дії їх співробітників. Робочими групами, якими провадилось ви-

вчення ситуації в регіонах з метою опрацювання питання вжиття додаткових заходів щодо суттєвого обмеження адміністративного втручання у підприємницьку діяльність, виявлено дуже незначну кількість фактів зловживань співробітниками контролюючих органів службовим становищем. Це підтверджується і звітами самих органів контролю.

За інформацією Державної податкової адміністрації, у 2000 році притягнуті до відповідальності за неякісне складання матеріалів за результатами документальних перевірок 58 працівників податкової служби, за результатами перевірок заяв і скарг 195 працівників податкової міліції покарані в дисциплінарному порядку, 164 працівники податкової служби притягнуті до відповідальності за порушення вимог Закону України «Про боротьбу з корупцією».

Така статистика може бути пояснена ще й тим, що підприємці неохоче звертаються із скаргами до суду і готові розповісти про неправомірні дії та зловживання співробітників контролюючих органів лише в неофіційній обстановці – з причин можливого переслідування за скарги з боку органів контролю, що підтверджується численними скаргами від підприємців до Держпідприємництва України.

Держпідприємництво України повідомляло про непоодинокі факти «посиленої уваги» до крупних платників податків. Яскравим прикладом такої «уваги» була інформація підприємства із 100 % капіталу США ТОВ «Жіллет Юкрейн ТОВ». Сума сплачених ним у повному обсязі податків за 1998–2001 рр. становить більше 100 млн. гривень. Незважаючи на ці обставини кількість перевірок підприємства за цей період становила 31, з яких 2 – планові, 5 – тематичні (що не передбачено нормами Указу Президента України), всі інші – зустрічні.

Таке ставлення контролюючих органів як до іноземних, так і до вітчизняних суб'єктів підприємництва навряд чи сприяло розвитку ділової ініціативи і підприємництва взагалі.

Окремо слід відзначити позицію Міністерства внутрішніх справ України щодо проблем державного контролю роботи суб'єктів підприємницької діяльності. На думку представників МВС, на проведення перевірок, які здійснюються співробітниками цього Міністерства на підставі законів України «Про міліцію», «Про оперативно-розшукову діяльність», «Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю», не можуть поширюватися загальні принципи планування контролюючих органів і дія Указу Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» на працівників органів внутрішніх справ не поширюється. За інформацією МВС, при проведенні та за результатами перевірок дії працівників органів внутрішніх справ у 2000 році до суду не оскаржувались. Однак за той самий період до Держпідприємництва України надійшло чимало скарг від суб'єктів підприємництва стосовно порушень працівниками органів внутрішніх справ вищевказаних законів.

За результатами проведеної роботи Держпідприємництвом України зроблено висновок, що контролюючими органами, діяльність яких була перевірена, акти та доручення Президента України та Кабінету Міністрів України стосовно впорядкування перевірок суб'єктів підприємницької

діяльності в цілому виконуються. Ситуація щодо перевірок суб'єктів підприємництва, хоча й дещо змінилася на краще, але докорінного покращання стану справ у цій сфері не відбулося.

Причини такого становища, на думку Держпідприємництва України, полягають у такому:

– значна частина законодавчих та нормативних актів, які регулюють діяльність контролюючих органів, є застарілими і часто суперечливими;

– принципи роботи працівників контролюючих органів залишаються старими – у ході перевірки необхідно обов'язково знайти порушення і накласти штраф;

– безкарність дій працівників контролюючих органів. Навіть після неодноразових оскаржень дій контролюючого органу в суді на працівника, який допустив порушення, не покладаються навіть адміністративні стягнення;

– низький рівень профілактичної та просвітницької роботи серед підприємців з боку контролюючих органів;

– правова необізнаність підприємців щодо захисту своїх законних прав.

З метою виправлення існуючого становища Держпідприємництвом України було внесено на розгляд Кабінету Міністрів України деякі додаткові пропозиції стосовно суттєвого обмеження адміністративного втручання у підприємницьку діяльність, що, в свою чергу, має сприяти покращанню стану справ у сфері державного контролю за суб'єктами підприємницької діяльності.

Суть цих пропозицій полягала у такому:

– існуюча ситуація у сфері контролю з боку держави за діяльністю суб'єктів підприємництва потребує додаткових зусиль з метою підвищення відповідальності посадових осіб контролюючих осіб до рівня її адекватності шкоді, заподіяної їх неправомірними або помилковими діями;

– потребує удосконалення нормативно-правова база у сфері контролю в аспекті спрощення та збільшення прозорості процедур проведення перевірок, а також обмеження каральних функцій органів контролю з одночасним розширенням його консультаційної функції, контролю за діяльністю;

– доцільно зобов'язати всі без винятку контролюючі органи розробляти та реалізовувати плани профілактичної та просвітницької роботи серед суб'єктів підприємницької діяльності, спрямованої на зменшення кількості порушень.

Наступним послідовним кроком у створенні сприятливих умов провадження бізнесу в Україні стало підписання Президентом України Указу «Про запровадження єдиної державної регуляторної політики у сфері підприємництва» від 22 січня 2000 р. № 89.

Цим Указом фактично визначено якісно новий підхід до здійснення державного регулювання підприємницької діяльності, який базується на передбачуваності, послідовності та відповідальності за кінцеві наслідки прийнятих регуляторних актів.

Прийняття Указу засвідчило, що регуляторна політика – це виважена цілеспрямована політика Уряду щодо створення оптимальних умов про-

ваджения підприємницької діяльності і як наслідок – покращання економічного становища держави.

Основним досягненням державної регуляторної політики у сфері підприємництва є створення принципово нової системи підготовки урядових рішень та залучення до їх прийняття громадськості – шляхом винесення найважливіших проектів регуляторних актів на публічне обговорення, що значною мірою сприяє не тільки подальшому розвитку підприємництва, а й становленню громадянського суспільства в цілому.

Слід зазначити, що за період з 2000 по 2003 роки Держпідприємництвом та його територіальними органами опрацьовано близько 3600 проектів регуляторних актів, з яких майже 23 % не погоджено як такі, що не відповідали вимогам ринкових відносин. Такі дії сприяють недопущенню погіршення умов провадження бізнесу в Україні.

Яскравими прикладами зазначеного є принципова позиція Держпідприємництва стосовно окремих питань, пов'язаних з організацією поховань та ритуального обслуговування населення, а також Порядком утримання кладовищ та інших місць поховання.

Так, Держжитлокомунгоспом України на виконання вимог Закону України «Про поховання та похоронну справу» було розроблено низку проектів нормативно-правових актів. Це зокрема: наказ «Про затвердження нормативно-правових актів щодо реалізації Закону України «Про поховання та похоронну справу» та проекти типового положення про ритуальні служби в Україні, Необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг, необхідного мінімального переліку вимог щодо порядку організації поховання і ритуального обслуговування населення, порядку утримання кладовищ та інших місць поховань.

Слід зазначити, що ці проекти мали ряд положень, які ставили ритуальні служби у контролююче та привілейоване положення щодо суб'єктів господарювання, нав'язували суб'єктам господарювання укладення зайвих договорів із ритуальними службами, надмірно регламентували їх функціонування та встановлювали порядок втручання в їх діяльність ритуальних служб.

Наприклад, договір, що укладається між ритуальними службами та суб'єктами господарювання, у редакції Держжитлокомунгоспу України суттєво обмежував права суб'єктів підприємницької діяльності на здійснення останньої. У ньому передбачалися нерівні умови надання ритуальних послуг та встановлювалася відповідальність суб'єктів господарювання, не адекватна характеру вчинених ними правопорушень та розміру заподіяної шкоди. Він також мав ознаки одностороннього, «примусового», договору.

Крім того, розробка типового договору між ритуальними службами та суб'єктами господарювання щодо надання мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг, необхідних для організації поховання померлого, не передбачена Законом України «Про поховання та похоронну справу», з огляду на що такий типовий договір може мати тільки суто рекомендаційний характер і бути звичайним цивільним договором, який укладається між двома рівними господарюючими суб'єктами – ритуальною службою та суб'єктом господарювання. Натомість, проект типового

договору мав цілий ряд положень, які ставлять суб'єктів господарювання не лише в нерівне, а й у підлегле ритуальній службі становище.

З огляду на це Держпідприємництво України висловило свою позицію щодо недопущення законодавчого закріплення положення, відповідно до якого ритуальна служба ставиться у привілейоване становище з правами посередника стосовно інших суб'єктів господарювання.

У межах опрацювання проектів, пов'язаних з регулюванням похоронної справи, Держпідприємництвом України проведено експертизу вже чинного наказу Держжитлокомунгоспу України від 19 листопада 2003 р. № 194 «Про затвердження Єдиної методики визначення вартості надання громадянам необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг, реалізації предметів ритуальної належності». При цьому слід зазначити, що перша редакція цього наказу не була погоджена Держпідприємництвом України, оскільки встановлення вартості ритуальних послуг підпадає під дію абзаців 2 та 9 частини 2 статті 15 Закону України «Про захист економічної конкуренції» від 11 січня 2001 р. № 2210-III.

Згідно з означеними нормами цього Закону антиконкурентними діями органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю, зокрема, визнаються: заборона або перешкоджання створенню нових підприємств чи здійсненню підприємництва в інших організаційних формах у будь-якій сфері діяльності, а також встановлення обмежень на здійснення окремих видів діяльності, на виробництво, придбання чи реалізацію певних видів товарів; дія, якою встановлюються не передбачені законами України заборони та обмеження самостійності підприємств, у тому числі щодо придбання чи реалізації товарів, ціноутворення, формування програм діяльності та розвитку, розпорядження прибутком. А затвердження Єдиної методики визначення вартості окремих видів ритуальних послуг могло фактично призвести до повного державного регулювання цін (тарифів) на ритуальні послуги та реалізацію предметів ритуальної належності.

Друга, доопрацьована, редакція Єдиної методики визначення вартості окремих видів ритуальних послуг у результаті роботи Держпідприємництва України над Необхідним мінімальним переліком окремих видів ритуальних послуг (який був скорочений з 26 позицій до 10, погоджених безпосередньо із суб'єктами господарювання) була погоджена із зауваженнями та пропозиціями, які зараз опрацьовуються Держжитлокомунгоспом України.

Зазначені проекти нормативно-правових актів могли перетворити галузь поховання та похоронної справи на монополію ритуальних служб. Завдяки численним зауваженням та пропозиціям Держпідприємництва України, які надавались Держжитлокомунгоспу, таку тенденцію вдалось припинити.

Ще одним прикладом недопущення Держпідприємництвом України прийняття нормативно-правового акта, який погіршив би умови провадження підприємницької діяльності, є опрацювання проекту закону України «Про державне регулювання виробництва та обігу алкоголю та тю-

тюнових виробів», внесеного на розгляд народними депутатами України Бойком В. С. та Матвієнковим С. А.

Проектом цього закону передбачалось створення нового центрального органу виконавчої влади із спеціальним статусом – Державного комітету України з питань регулювання виробництва та обігу алкоголю та тютюнових виробів, основною функцією якого, як випливає з самої назви, є здійснення державного регулювання виробництва та обігу алкоголю та тютюнових виробів.

Цим же проектом закону пропонувалось збільшити плату за отримання ліцензії на право виробництва, імпорту спирту етилового, коньячного, виноградного і плодового та виробництва, імпорту, експорту алкогольної продукції і тютюнових виробів.

Крім того, згідно з проектом, додатковою умовою отримання права суб'єктом господарювання, незалежно від форми власності, права на виробництво тютюнових виробів було висунуто обов'язковість використання у виробництві не менше 20 % вітчизняної сировини. Таким чином, окремі норми проекту передбачали вимоги, які обмежували здійснення підприємницької діяльності і могли призвести до значних необґрунтованих витрат суб'єктів підприємницької діяльності.

Не підтримано Держпідприємництвом України і проект закону України «Про внесення змін до деяких законів України (щодо встановлення критеріїв поняття «мале підприємство»)», поданий народними депутатами України Майстришиним В. Я., Корсаковим О. Я., Комаром М. С., Царьовим О. А., Бахтеєвою Т. Д.

Цим законопроектом передбачалось підвищення граничного обсягу річного валового доходу для малих підприємств до 5 млн. євро. На думку Держпідприємництва України, для сучасного стану національної економіки вказане підвищення граничного обсягу річного валового доходу для малих підприємств є недоцільним і передчасним.

Крім того, запровадження запропонованих критеріїв віднесення юридичних осіб до суб'єктів малого підприємництва автоматично призвело б до збільшення загальної кількості суб'єктів малого підприємництва і як наслідок від впровадження запропонованих змін могло б статися, що під дію Закону України «Про державну підтримку малого підприємництва» потрапляли такі підприємства, які об'єктивно не потребують державної підтримки. Це унеможливило б зосередження зусиль держави на підтримці низової ланки підприємств, які є найуразливішими і дійсно мають право на отримання допомоги з її боку.

Кабінет Міністрів України підтримав позицію Держпідприємництва України щодо недоцільності прийняття законопроекту «Про внесення змін до деяких законів України».

На сьогоднішній день одним з ефективних механізмів недопущення прийняття нормативно-правових актів є обов'язковість оприлюднення всіх проектів регуляторних актів з метою отримання зауважень та пропозицій до них.

До січня 2004 року – моменту набуття чинності Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської

діяльності» відповідне оприлюднення (публічне обговорення) проектів регуляторних актів провадилось тільки для проектів, які істотно впливали на ринкове середовище, права та інтереси підприємців.

Протягом 2000–2003 рр. за рішеннями Держпідприємництва України та його територіальних органів проведено 76 публічних обговорень проектів регуляторних актів, з яких 15 – на республіканському рівні та 61 – на місцевому. За результатами публічних обговорень 25 проектів регуляторних актів не погоджено. З огляду на те, що під визначення – проект регуляторного акта, що суттєво впливає на ринкове середовище, права та інтереси підприємців, підпадали не всі проекти, які мали велике значення для тих чи інших регіонів України, починаючи з 2002 року в регіонах України набула поширення практика проведення громадських обговорень проектів регуляторних актів.

Досвід проведення таких обговорень засвідчив своєчасність і актуальність запровадження норми Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» стосовно обов'язковості оприлюднення всіх проектів регуляторних актів.

На жаль, на сьогоднішній день лише 26 % проектів регуляторних актів, розробниками яких є центральні органи виконавчої влади, оприлюднюються. З метою недопущення порушення розробниками регуляторних актів вимог зазначеного Закону Держпідприємництво України з початку поточного року відмовило в погодженні майже 100 проектів регуляторних актів саме через відсутність оприлюднення.

5. 0130424

Розділ 2

СЕКРЕТИ ЗАХИСТУ

Глава 7
ПСИХОЛОГІЧНИЙ ЗАХИСТ

ПРАКТИЧНА ПСИХОЛОГІЯ СПІЛКУВАННЯ З КОНТРОЛЕРАМИ

«До нас їде ревізор...»

М. В. Гоголь

Й дотепер сакраментальна фраза великого класика викликає в пам'яті напружену ситуацію, в якій герої повісті опинилися у зв'язку з несподіваним візитом ревізора.

Чи готові ми вийти з подібної ситуації з мінімальними втратами, зберігши почуття власної гідності й самоповаги?

У процесі спілкування з ревізорами більшість людей зазнає стресу.

Чи можна фізично й морально підготувати себе до такого візиту, зробити процес спілкування контрольованим, а свою поведінку стресостійкою?

СТРЕС У ДІЛОВОМУ ЖИТТІ

«Будь-яка криза гірше, ніж уявлення про неї»

Закон Мерфі

Після тестування Ви переконалися, що існують ситуації, коли людині досить важко залишатися в стані психічної рівноваги.

Американський психолог М. Аргайл розробив таблицю рівнів стресу, що виникає в різних ситуаціях:

Смерть партнера (чоловіка, дружини)	100
Розлучення	73
Розлад у подружньому житті / розрив	65
Тюремне ув'язнення	63

Смерть члена родини	63
Серйозна травма або захворювання	53
Шлюб	50
Утрата роботи	47
Примирення чи інші зміни в сімейному житті	45
Вихід на пенсію	45
Зміни в стані здоров'я члена родини	44
Вагітність	40
Сексуальні проблеми	39
Поява нового члена родини	39
Зміна місця роботи	39
Зміни у фінансовому стані	37
Смерть близького друга	37
Переведення на іншу роботу	36
Серйозні суперечності з партнером	35
Великий борг	31
Наближення терміну сплати боргу	30
Зміна у відповідальності за місцем роботи	29
Залишення рідного будинку сином або дочкою	29
Конфлікти з тестем (свекром), тещею (свекрухою)	29
Винятковий особистий вчинок або досягнення	27
Вступ до школи або її закінчення	26
Зміна умов життя	25
Зміна звичок	24
Проблеми й конфлікти з начальством	23
Зміна робочого часу або умов роботи	20
Зміна житла	20
Зміна школи	20
Зміна відпочинку	19
Зміни в суспільній діяльності	18
Дрібний борг	17
Зміни, пов'язані зі сном і режимом дня	16
Зміни в родині	15
Зміни в харчуванні	15
Відпустка	13
Свято	12
Провина (штраф за проїзд без квитка тощо)	11

Наведений перелік стресів не є вичерпним. При цьому загальний показник ступеня тяжкості постійно накопичується. Приміром, якщо за рік ви встигнете закінчити навчання, влаштуватися на роботу, вийти заміж, завагітніти, народити дитину, підшукати квартиру, то лише ці радісні події принесуть більш як 200 балів. У зв'язку з переліченими вище приємними турботами, цілком імовірно, що ваш бюджет може постраждати, після чого ви можете наблизитися до критичної оцінки в 300 балів. Наражаючи себе на небезпеку набрати 300 балів протягом одного року, Ви отримаєте серйозні психосоматичні захворювання (інфаркт, астма, алергія тощо), депресію.

Всесвітня організація охорони здоров'я стверджує, що найближчі 20 років депресія буде одним із найпоширеніших захворювань поряд із серцево-судинними. За останні 30 років розвиток техніки відбувався особливо швидко. Через швидку зміну умов життя люди зазнають величезного психологічного тиску. Наслідками напруженого ритму роботи є і відчуття втоми, сонливість або безсоння, тривожність, погана концентрація уваги, втрата сенсу життя, зниження сексуальної активності. Наявність цих симптомів протягом декількох тижнів є приводом для візиту до лікаря. Хворих із важкою формою захворювання переслідують думки про самогубство. Наприклад, у Великобританії за останній рік сталося біля семи тисяч самогубств. На думку лікарів, близько 75 % – через депресію.

Стрес – це напружений стан людини, що виникає в ситуації впливу емоційно негативних умов.

Поняття «стрес» має давню історію і, на думку вчених, походить від латинського слова «stringere», тобто затягувати. Куди ж затягують нас життєві негоди, і, що ми, безробітні, безгрошові і не впевнені в собі, можемо їм протиставити?

Французький лікар Ален Бомбар виявив, що більшість потерпілих від аварії суден гинуть зовсім не від втрати сил, а від страху перед стихією. Ці умови легше переносять жінки: у них триваліше зберігаються координація рухів, терморегуляція та енергообмін. Чоловіки більше піддаються «нервовому зриву», або стресу. Зазначимо, що координація рухів, а в ряді випадків – і фізична працездатність вища у молоді. Проте в умовах перенапруги у молоді, як й у осіб похилого віку, спостерігається значне зниження розумової працездатності порівняно з особами середнього віку. Таким чином, стрес діє на людей неоднаково.

Чому ж стрес має вибірковий вплив?

Порушення несталої рівноваги між вимогами до самого себе й оцінкою своїх можливостей виконати ці вимоги є тією негативною стороною стресу, про яку так багато пишуть і говорять. Особливо часто ми чуємо слово «страждання». Страждання – це сильний приступ болю або горя, що завершується стомленням. Це наукове визначення такого знайомого нам усім стану відображає емоційну сторону того процесу, що має ємну назву «стрес».

Стресори бувають фізіологічними й психологічними. До фізіологічних відносяться болючі впливи, надмірне фізичне навантаження, екстремальні температури (спека, мороз) тощо; до психологічних – необхід-

ність прийняти рішення, відповідальність, образа, переживання, конфлікт, сигнали про небезпеку тощо.

Найбільш руйнівними для організму є психологічні стреси, що поділяються на інформаційні (виникають в умовах інформаційних перевантажень) та емоційні (є наслідком конфліктних ситуацій, погроз, образ тощо).

Будь-які зміни в нашому житті виступають у ролі своєрідного баласту. Йдеться не лише про ситуації, які ми розцінюємо як негативні. Отже, спробуємо з'ясувати, що ж таке стрес у діловому житті і як ми його переживаємо.

Коли в ситуацію залучені емоції й почуття, не покладайся на логіку і здоровий глузд.

Зазначимо, що встановлено пряму залежність сили емоційної напруги від частоти пульсу. Так, частішання пульсу у фінансових контролерів прямо залежить від ступеня їхньої відповідальності при рахуванні банкнот. Під час посадки літака в несприятливих умовах частота пульсу зростає у того пілота, який здійснює посадку, хоча ступені небезпеки й усвідомлення цієї небезпеки однакові для всіх членів екіпажа.

Реакція на стрес може бути різною залежно від психологічних особливостей людини. При цьому рівень стресу визначається переважно її установкою на власну роль у наявній ситуації. Хтось стає занадто збудженим, не здатним приймати рішення й адекватно сприймати ситуацію, хтось впадає у стан «ступору», уникає спілкування.

Протягом усього життя ми переживаємо величезну кількість стресових ситуацій. Деякі з них спричиняють ефект «загартовування», який сприяє мобілізації всіх внутрішніх сил, деякі здатні зруйнувати людину, завдати непоправної шкоди її психіці та здоров'ю.

Неможливо жити й працювати без стресу, але треба пам'ятати, що робота в екстремальних умовах може призвести до інфаркту, виснажити нервову систему.

Де ж та «золота середина», що дозволила б якомога довше «залишатися в строю» й одержувати задоволення від життя?

На думку психологів, у кожної людини існує свій індивідуальний поріг чутливості до стресу. А от динаміка проходження стресу однакова практично в усіх.

Виділяють три основні стадії розвитку стресового стану:

1. наростання внутрішньої напруженості;
2. власне стрес;
3. зниження внутрішньої напруженості.

Перша стадія. Це фаза мобілізації захисних сил організму, що підвищує його стійкість відносно конкретного травмуючого впливу. При цьому організм функціонує з великою напругою різної тривалості. Характерними ознаками цієї стадії є втрата самовладання, здатності регулювати власну поведінку, а також виникнення певних труднощів у спілкуванні.

Друга стадія – стадія збалансованої витрати адаптаційних резервів організму, тобто певної стабілізації опору. Вона характеризується повною або частковою втратою самоконтролю, руйнівним впливом стресу на людину. Це, у свою чергу, призводить до того, що людина часто

не пам'ятає, що вона робила або говорила, погано усвідомлює свої дії, про що пізніше зазвичай шкодує.

Якщо стрес триває довго, то у зв'язку з обмеженістю резервів організму неминуче настає **третя стадія** – виснаження. Вона характеризується переживанням почуття провини, жалю, поверненням «до самого себе».

Через деякий час стрес може повторюватися, оскільки у кожного – свій сценарій стресової поведінки. У одних реакція активна – під час стресу ефективність їхньої діяльності зростає до певної межі («стрес лева»), а в інших – реакція пасивна, ефективність їхньої діяльності одразу знижується («стрес кроля»). Стрес є складовою частиною життя кожної людини – його не можна уникнути. Важливим є стимулюючий, творчий, а також формуючий вплив стресу в складних процесах виховання та навчання. Але стресові впливи не мають перевищувати пристосувальні можливості людини, тому що в цих випадках може погіршитися самопочуття, а також виникнути соматичні та невротичні захворювання.

Чи можна зробити стрес керованим, навчитися володіти собою?

Звичайно, так!

Найголовніше – це подолати внутрішнє напруження на першій стадії! Отже, перша стадія подолання внутрішнього напруження полягає в тому, щоб навчитися релаксації (розслабленню). Уміння розслаблюватися стане Вам у пригоді, оскільки без цього не може йтися про техніку пізнання самого себе. Саме тому всі прийоми релаксації засновані на більш-менш свідомому розслабленні м'язів.

АНТИСТРЕСОВА РЕЛАКСАЦІЯ
(рекомендована Всесвітньою організацією охорони здоров'я)

1. Ляжте (у крайньому випадку – присядьте) зручніше у тихому, слабко освітленому приміщенні; одяг не має сковувати ваших рухів.
2. Закрийте очі, дихайте повільно й глибоко. Зробіть вдих і приблизно на 10 секунд затримайте подих. Видихайте повільно, стежте за розслабленням і подумки кажіть собі: «Вдих і видих, як приплив і відплив». Повторіть цю процедуру 5–6 разів. Потім відпочиньте близько 20 секунд.
3. Вольовим зусиллям скорочуйте окремі м'язи або їх групи та утримуйте їх у цьому стані до 10 секунд, потім розслабте м'язи. У такий спосіб пройдіться по всьому тілу. Повторіть дану процедуру тричі, розслабтеся, звільніться від усього зайвого, ні про що не думайте.
4. Спробуйте якомога конкретніше уявити собі стан розслабленості, що пронизує Вас від пальців ніг, через ікри, стегна, тулуб до голови. Повторюйте про себе: «Я заспокоююся, мені приємно, мене ніщо не тривожить».
5. Уявіть собі, що відчуття розслабленості проникає в усі частини Вашого тіла. Ви відчуваєте як напруга залишає вас. Ваші плечі, шия, лицьові мускули (рот може бути відкритий) розслаблені. Лежіть спокійно, як ганчіркова лялька. Насолоджуйтеся цим відчуттям близько 30 секунд.
6. Порахуйте до 10, подумки навіюючи собі, що з кожною наступною цифрою ваші м'язи розслаблюються ще більше. Тепер Ваша єдина турбота – насолодитися станом розслабленості.
7. Настає «пробудження». Порахуйте до 20. Скажіть собі: «Коли я до-

рахую до 20, мої очі відкриються, я буду почувати себе бадьорим. Неприємна напруга в кінцівках зникне».

Ця вправа рекомендована до виконання 2–3 рази на тиждень. Спочатку вона займає біля чверті години, але при достатньому оволодінні нею релаксація досягається швидше.

На думку фахівців східної медицини, подолати стрес допомагають вправи по відпрацьовуванню глибокого подиху, що є ефективним при панічних реакціях і м'язовій напрузі.

Спочатку необхідно визначити, як Ви робите глибокий вдих. Покладіть одну руку на груди, іншу – на живіт. Зробіть глибокий вдих і подивіться, яка рука підніметься першою. Якщо верхня – Ви вдаєтеся до грудного подиху, якщо нижня – до черевного. Грудне (поверхневе) дихання властиве більшості дорослих людей. Таке дихання може збільшити приступи паніки, тому необхідно навчитися глибокому диханню. Для того щоб дихати носом, виберіть зручну позу, закрийте очі, прислухайтеся до себе, покладіть одну руку на груди, іншу – на живіт. Спробуйте зосередитися на тому, як піднімаються грудна клітка й живіт. Чи погоджена їх робота? Чи спостерігається певне напруження в різних частинах тіла? За допомогою глибокого подиху Ви можете регулювати свої емоційні й фізіологічні реакції.

Психологи стверджують, що люди, успішні на роботі й в особистому житті, вміють контролювати себе в стресовому стані, прагнуть опанувати себе на початку напруженої ситуації, перевести стресову енергію в інші види діяльності.

Спробуємо підвищити нашу стресову стійкість на практиці.

1. Зверніться до позитивного самонавіювання.

Підготуйте перелік фраз, що допоможуть у важку хвилину. Цілком доречним є гумор – «Нас не наздоженуть», «Нам не страшний сірий вовк», «Ніколи не здавайся» тощо.

2. Зупиніть думки. Як тільки Вас відвідає негативна думка, негайно замініть її позитивною.

3. Програмуйте ситуацію. Спробуйте заздалегідь написати сценарій успішної поведінки у разі перевірки.

Крім того, у кожної людини є дієві методи, за допомогою яких можна взяти себе в руки:

- ❖ добре відоме правило «порахувати до 10»;
- ❖ послухати улюблену музику;
- ❖ вийти з приміщення;
- ❖ абстрагуватися, наприклад, заварити чай;
- ❖ поговорити із симпатичним Вам співрозмовником;
- ❖ підійти до вікна, помилуватися природою.

Зробіть перерву, відверніться на щось приємне!

Відомий учений, біолог і медик, родоначальник теорії стресу Г. Сельє акцентував увагу на психологічній стороні стресу, тому рекомендував: «Роби так, щоб завоювати повагу інших, викликати схвалення і добро-

зичливе ставлення оточуючих, тим самим створивши для себе максимальну безпеку й можливість успіху».

А от кілька рекомендацій Сельє, що допоможуть вам зайнятися «психологічним» тренуванням прямо зараз:

– бажаючи завоювати любов, не заводьте дружби з «скаженим собакою»;

– завжди прагніть досягти «вершини»;

– цінуйте простоту життєвого укладу і не викликайте ворожості в оточуючих своєю пихатістю;

– у якій би ситуації Ви не опинилися, спочатку подумайте: а чи варто боротися далі?

– пам'ятайте про світлі моменти життя, про дії, здатні поліпшити Ваш стан;

– навіть після повного «розгрому» відкидайте гнітючі думки, щоб не зневіритися у собі;

– не відкладайте «на завтра» вирішення будь-якої неприємної для Вас ситуації, необхідне для досягнення Вашої мети.

А ще не забувайте, що готових рецептів для досягнення успіху просто немає. Усі ми не схожі один на одного, і наші проблеми такі різні, а способів їх вирішення безліч... Тож давайте почнемо їх вирішувати!

ПЕРШИЙ КОНТАКТ

Виходимо з того, що контролер – теж людина, яка у перший момент спілкування перебуває, як і Ви, у стані внутрішнього напруження. Перед ним поставлені певні задачі, і він припускає, що Ви ховатимете відомості, які його цікавлять. Саме тому він націлений негайно перейти до перевірки. Під час першого контакту одразу обирається програма спілкування: симетрична або додаткова. Під симетричною моделлю розуміється вікова, інтелектуальна, соціальна рівність сторін, що спілкуються. Додаткова програма затверджує нерівність і фіксує дистанцію спілкування, якої потім суворо дотримуються.

Оскільки більшість людей формує думку про своїх нових знайомих за першим враженням, необхідно сформувати необхідне для Вас сприйняття. Варто враховувати, що перше враження про людину на 55 % залежить від візуальних вражень, на 38 % – від манери говорити і лише на 7 % – від того, що вона говорить. Скористаємося практичними рекомендаціями Р. Роніна щодо форсованого впливу на особистість.

Серед психологічних нюансів, що істотно впливають на перше враження, відзначимо:

– «ефект ореола» (забарвлення однією якістю всіх інших) – загальне сприятливе враження про людину забезпечує позитивні оцінки її досі ще невідомих (зокрема моральних) якостей;

– фізична привабливість поліпшує позитивну оцінку як рис особистості, так і окремого вчинку («ефект краси»);

– якщо чоловіка супроводжує добре одягнена жінка з привабливою зовнішністю, він оцінюється вище, ніж у супроводі некрасивої і неакуратно одягненої жінки;

– привітна доброзичлива посмішка сприяє виникненню довіри;

– чесне, тверде та мужнє рукостискання у поєднанні з прямим поглядом в очі подобається майже усім;

NOTA BENE! Податковому інспекторові не рекомендується обмінюватися рукостисканням з платниками податків!

Бесіди з податковими інспекторами не повинні починатися (або закінчуватися) рукостисканнями. Це правило інспекторами має виконуватися неухильно. Але якщо відвідувач простягнув Вам руку для рукостискання, Ви маєте відповісти йому тим самим, але неохоче і з удаваною зніяковілістю, щоб він зрозумів, що виявив стосовно Вас маленьку безтактність.

– крайнощі в одязі (дуже модний або занадто застарілий костюм), як і відсутність смаку, породжують негативне враження; особливо це стосується стоптаного або брудного взуття та пом'ятого головного убору;

– жінки оцінюють чоловіка за 45–60 секунд, при цьому особлива увага звертається на його мову, очі, зачіску, руки, взуття, одяг (саме в такій послідовності);

– «по одежинці» зазвичай не лише зустрічають, а й довіряють;

– дружня обстановка, смачна їжа, приємна музика, несподіване везіння та інші моменти, що приводять суб'єкта в добросердий настрій, завжди допомагають позитивному сприйняттю ним нового знайомого («ефект перенесення почуттів»);

– виняткову силу в створенні гарного настрою, і, відповідно, у налаштуванні співрозмовника на бесіду з Вами має комплімент.

Основне враження про Вас складається у візаві і по Ваших перших фразах. Саме початкові пропозиції викликають у нього бажання або небажання продовжувати вихідну розмову. Спробуйте уникати:

– вибачень і виявлень ознак непевності (крім спеціальних прийомів);

– навіть малих проявів неповаги й зневаги до співрозмовника; будь-якій людині подобається, коли їй повідомляють приємні речі;

– будь-якого тиску на візаві, що змушує його займати оборонну позицію;

– не варто ставити зайві запитання. Банальний початок орієнтує на банальність усієї бесіди;

– почавши бесіду, спробуйте створити доброзичливу атмосферу такими запитаннями, на які людина відповість «так» із задоволенням;

– на перший план необхідно висувати судження й прагнення співрозмовника;

Пам'ятайте, що:

– дипломатичну поведінку характеризують обережність, тактовність і елементарна чемність;

– доброзичлива установка породжує стан свободи й невимушеності;

– приємно розмовляти з людьми, які мають жваве обличчя й експресивні жести;

– стійкий контакт очима зі співрозмовником виявляє зацікавленість і надихає візаві на продовження монологу;

– найпростіші нейтральні слова «звичайно», «розуміється» зі співчутливим нахилом голови підбадьорюють співрозмовника;

– коли людина бачить, що її слухають, вона, у свою чергу, прислухатиметься до Вас;

– будь-якій людині подобається, якщо тактовний візаві співчутливо вислухає й надихне її говорити про себе (ніщо так не лестить партнерові, як увага – люди зазвичай люблять говорити про власну персону);

– розмовляти з партнером бажано на його звичній мові;

– починати розмову необхідно на тему, що цікавить партнера (або ставити запитання, на які приємно відповідати);

– дати відчути партнеру значущість і перевагу в певній області, причому робити це гранично щиро (фальш досить рідко вдається приховати, і вона сприймається як образа);

– виявляти до партнера непідробний інтерес (а не намагатися зацікавити собою);

– завжди пам'ятати його ім'я;

– не зловживати незнайомими словами;

– викладати думку, подібну до його власної.

Психологічним прийомом, що полегшує початковий контакт, є **спілкування з об'єктом як із своїм старим знайомим.** Утім, цей прийом можна використовувати лише за відповідної психології людини і відповідної ситуації.

ПРОЦЕС СПІЛКУВАННЯ З КОНТРОЛЕРАМИ

У процесі спілкування з контролерами можуть виникнути певні труднощі.

Існують спеціальні тактичні прийоми, які допоможуть Вам краще зрозуміти співрозмовника.

І. З'ясування (уточнення)

З'ясування – це звернення до співрозмовника за уточненням. З'ясування допомагає зробити повідомлення зрозумілішим і сприяє точнішому його сприйняттю іншою стороною. Щоб одержати додаткові факти або уточнити зміст окремих висловлювань, слухач може сказати приблизно так: «Будь ласка, уточніть це». Можна скористатися такими допоміжними фразами:

– Чи не могли б Ви повторити ще раз?

– Я не розумію, що Ви маєте на увазі.

– Я не зрозумів.

– Чи не не могли б Ви пояснити це?

Роз'яснювальні фрази мають іноді форму «відкритих» запитань. Ці запитання змушують контролера розширити або звузити своє первісне повідомлення. Для цих цілей можна також користуватися і «закритими» запитаннями, що потребують простих відповідей – «так» або «ні». Наприклад, запитання: «Це важко?», «Волієте зробити це самостійно?», «Це все, що Ви хотіли сказати?»

II. Перефразовування

Ціль перефразовування – власне формулювання повідомлення контролера для перевірки його точності.

Як не дивно, перефразовування є корисним саме тоді, коли мова співрозмовника видається нам зрозумілою. Перефразовування можна почати такими словами:

– Як я зрозумів Вас...

– Як я розумію, Ви кажете...

– На Вашу думку...

– Іншими словами, Ви вважаєте...

При перефразовуванні нас, головним чином, мають цікавити зміст та ідеї, а не установка й почуття співрозмовника. Перефразовування повідомлення надає можливість доповідачу побачити, що його слухають і розуміють, а якщо розуміють неправильно, то вчасно внести відповідні корективи в повідомлення.

III. Відображення почуттів

Акцент робиться не на зміст повідомлення як при перефразовуванні, а на відображення слухачем почуттів, співрозмовника, його установок та емоційного стану. Відображення почуттів співрозмовника дозволяє краще зрозуміти його стан, тому відповіді варто формулювати своїми словами, наприклад:

– Мені здається, що Ви відчуваєте...

– Імовірно, Ви відчуваєте...

– Чи не відчуваєте Ви себе трохи...

У відповідях варто враховувати емоційний стан співрозмовника, інтенсивність його почуттів, використовуючи у них певну градацію прислівників:

– Ви трохи розстроєні... (зовсім, дуже, страшно).

Зрозуміти почуття співрозмовника можна різними шляхами. По-перше, варто звертати увагу на вживані ним слова, що відображають почуття, наприклад, сум, гнів, радість тощо. Такі слова є ключовими. По-друге, необхідно стежити за невербальними засобами спілкування, а саме: за виразом обличчя, інтонацією, позою, жестами й переміщенням співрозмовника (чи відходить особа, яка говорить, від співрозмовника чи підходить до нього ближче). По-третє, спробуйте уявити, що Ви відчували б на місці сторони, що говорить.

І, нарешті, варто намагатися зрозуміти загальний зміст спілкування, причини звернення співрозмовника саме до Вас, оскільки це допомагає визначити його почуття.

IV. Резюмування

Резюмуючі відповіді підсумовують основні ідеї й почуття співрозмовника. Резюмуючі висловлення допомагають об'єднати фрагменти розмови в смислову єдність. Вони надають слухачу впевненість у точному сприйнятті повідомлення й водночас допомагають зрозуміти, наскільки добре доповідачу вдалося передати свою думку.

При цьому можуть бути використані типові вступні фрази: «Те, що Ви в даний момент сказали, може означати...», «Вашими основними ідеями, як я зрозумів, є...», «Якщо зараз підсумувати сказане Вами, то...».

Резюмування є особливо доречним у ситуаціях, що виникають при обговоренні розбіжностей, врегулюванні конфліктів, розгляді претензій тощо.

У спілкуванні з контролерами не вдавайтеся до:
- негативного егоцентризму (розмови про власні інтимні справи);
- застосування банальностей;
- пасивності (підтакування) співрозмовникові;
- самозаглибленості;
- низької емоційності;
- похмурості;
- надмірної серйозності;
- підлесливості;
- передчасних висновків;
- підвищеної абстрагованості від предмета теми;
- удавання (розігрування зацікавленості або співпереживання);
- зарозумілості (гордовитості та зневаги до співрозмовника);
- брутальності (виразного протиріччя);
- балакучості (володіння розмовою як вотчиною);
- непрошених порад;
- безапеляційності зауважень.

NOTA BENE! Психологи використовують цікавий прийом під час навчання культурі спілкування, зокрема, вмінню розбиратися в людях. Долі кладеться вузька доріжка, «місток», по якому з різних сторін мають одночасно пройти дві людини. Унизу – нібито ріка. Яким чином вони поведуться, зустрівшись на середині шляху? Один може присісти, а інший переступити через нього. Це окремий випадок формування загальної мови – мови МИ, про яку НАМ доводиться домовлятися, йдучи для цього на взаємні поступки. Ще одним прикладом такої стратегії є ситуація, коли один бере на руки іншого і, повертаючи на 180 градусів, ставить його знову на «місток». Помітьте, що в цьому випадку у формуванні нової мови важливим фактором виступає взаємна довіра. Проте лише усунення можливості злого наміру з боку партнера, віра в його силу, спритність і тямущість дозволяє зважитися на подібні експерименти. Обережніші віддадуть перевагу безпечнішому шляху: Поступливий обернеться та пропустить Непоступливого. Щоправда, зустрічаються й такі, що продовжують свій шлях, НЕ ЗАВАЖАЮЧИ ІНШОМУ. Вони проходять по вузькому містку, не зачіпаючи один одного.

СКЛАДАННЯ ПСИХОЛОГІЧНОГО ПОРТРЕТА

До моменту закінчення спілкування у вас має скластися думка про контролера, його психологічний портрет. Скористаємося порадами психологів.

Кожна людина одержує інформацію по трьом каналам (фільтрам сприйняття). Вони визначають той спектр сприйняття реального світу, що фізіологічно доступний людині:

1. Візуальний (зоровий);
2. Аудіо (звуковий);
3. Кінестетичний (почуттєвий).

Однак кожен із нас довіряє переважно одному каналові.

Одні не повірять, доки не почують, інші більше вірять тому, що можна побачити, треті – поки не спробують на смак, вагу.

Більш повній оцінці типу особистості допоможуть такі дані.

«ВІЗУАЛІСТ»

Часто вживає слова «мені здається», «я бачу», «подивіться», «наші погляди не збігаються», «уявіть собі».

При спілкуванні обов'язковий зоровий контакт. Іншими словами, дивіться, щоб почути. Погляд яскравий, що запам'ятовується.

«АУДІАЛІСТ»

Сприймає інформацію на слух. Часто вживає вирази «послухайте», «у мене на слуху», «прислухайтеся до...»

Голова нахилена вбік («телефонна поза»), ніби до чогось постійно прислуховується. Щоб почути, не дивиться.

«КІНЕСТЕТИК»

При спілкуванні вживає такі вирази, як «я почуваю», «я відчуваю». Йому до вподоби торкатися співрозмовника, оскільки він довіряє лише своїм відчуттям. Швидше доторкнеться, ніж подивиться.

NOTA BENE! Ще в IV столітті до н. е. учень великого Аристотеля Феофраст звернув увагу на те, що характер людини відбивається в її поведінці. Він описав свої спостереження у праці «Характери». За Феофрастом людина виявляє себе у повсякденних вчинках, у манері спілкування з іншими людьми, особливостях мови, одягу, ставленні до речей.

Сенека зауважує, що можна зрозуміти вдачу людини по дрібницях. Безсоромного видають і хода, і рух руки, і будь-яка відповідь. У Плутарха йдеться про визначення «небезпечних типів» за ознаками зовнішності. У сучасній психології під характером розуміється індивідуальний склад особистості людини, що дістає вияв в особливостях поведінки й ставленні (установках) до оточуючої дійсності.

Найповніше характер розкривається в екстремальних ситуаціях. Вірним видається висловлення одного з класиків італійського Відродження Франческо Гвіччардіні: «Ніщо так не розкриває якостей людини, як доручення йому справи або наділення владою».

Безумовно, спостереження є найкращим способом вивчення й оцінки особистості. Проте у реальному житті глибоко розібратися в характері людини, оцінити її поведінку в складних ситуаціях можливо лише в результаті тривалого спілкування. А що ж робити, якщо до Вас на перевірку прийшов один із так званих небезпечних типів? Спілкування з людиною з неадекватним розвитком окремих властивостей характеру може виявитися досить проблематичним.

NOTA BENE! На думку відомого німецького психіатра К. Леонгарда, у 20–50 % людей деякі риси характеру настільки загострені, що це за певних обставин призводить до однотипних конфліктів і зривів. У 80 % співробітників, які нелояльно чинять стосовно партнерів, мають місце психологічні особливості демонстративного, гіпертемічного і застрягаючого типів.

Для найшвидшого виявлення подібних осіб, які належать до «небезпечних типів», на практиці може стати корисною таблична система ознак, що наводиться нижче.

1. Ознаки демонстративного типу

Фахівцями з психології спілкування встановлено, що від 60 до 80 % інформації у процесі взаємодії людей передається за допомогою невербальних засобів комунікації, тобто поз, міміки, жестів, і лише 20–40 % відомостей надається за допомогою слів. Таким чином, невербальні ознаки говорять про людину значно більше, ніж слова.

Ці ознаки нерідко дозволяють визначити представників **гіпертемічного** і **застрягаючого** типів.

2. Ознаки гіпертемічного типу

ДЕЯКІ ОСОБЛИВОСТІ МОВНОЇ ПОВЕДІНКИ	❖ Говіркий. Говорить у досить швидкому темпі, любить прикрашати мову. ❖ Досить активно використовує різні посилюючі або оцінні епітети, прислів'я, приказки, посилання на відомих людей. ❖ Нерідко перебиває співрозмовника.
ПОЗА, МІМІКА І ЖЕСТИ	❖ Надає перевагу «відкритій» позі (ноги й руки не схрещені). ❖ Виразне обличчя з багатою мімікою. ❖ Нерідко жестикулює під час розмови.

МАНЕРА ВДЯГАТИСЯ	❖ Прагне додержуватися моди. ❖ Віддає перевагу яскравим кольорам. Часто носить прикраси (чоловік – обручку або перстень, ланцюжки, сережки; жінка – 2–3 великі й довгі ланцюжки, понад 3 кільця і персні, інші великі й помітні прикраси, використовує багато косметики.
ПРОФЕСІЙНІ ПЕРЕВАГИ	❖ Віддає перевагу професійній діяльності, пов'язаній зі спілкуванням і можливістю самодемонстрації (артисти, педагоги, адвокати, політики, суспільні діячі, працівники сфери обслуговування).
ІНШІ ОЗНАКИ	❖ Може захоплюватися елітарними видами спорту, модними хобі, любить відвідувати престижні клуби, спектаклі, виставки.

3. Ознаки застрягаючого типу

ДЕЯКІ ОСОБЛИВОСТІ МОВНОЇ ПОВЕДІНКИ	❖ Стриманий. Темп мови може бути уповільненим, говорить чітко, по-військовому. ❖ Говорить по суті, суворо дотримується теми розмови. ❖ При описі подій зупиняється на несуттєвих моментах, використовує зайву деталізацію.
ПОЗА, МІМІКА І ЖЕСТИ	Позу змінює нечасто. Надає перевагу «закритій» позі (різні варіанти схрещених ніг і рук). Обличчя недостатньо виразне. Міміка досить бідна.
МАНЕРА ВДЯГАТИСЯ	Акуратний. Одягнений чисто й охайно. Звичайно уникає яскравих тонів. На роботі жінки часто носять діловий костюм.
ПРОФЕСІЙНІ ПЕРЕВАГИ	Віддає перевагу видам діяльності, що чітко регламентовані, потребують виконання жорстко розписаних функцій.

Філософ-стоїк Панетій Родоський (II століття до н. е.) зазначав, що кожна людина має декілька масок, одна з яких – професія. Багато людей обирають професію, що відповідає складу їхнього характеру. Замкнута людина рідко займається роботою, пов'язаною з широким спілкуванням, а відкрита – діяльністю, що проходить у тиші кабінету. Замисліться над тим, чому контролер обрав саме даний вид діяльності?

МАНІПУЛЯТИВНІ ТЕХНОЛОГІЇ

Досить часто в складних і критичних ситуаціях люди вдаються до маніпулятивних технологій, часто навіть не усвідомлюючи цього. У більшості випадків під маніпулюванням розуміють психічний вплив, що здійснюється таємно, аотже, на шкоду тим особам, на яких він спрямований. Успіх маніпуляції гарантований, коли той, над ким маніпулюють вірить: все, що відбуваєтьсч, є природним і неминучим.

NOTA BENE! Як поводиться винувата дитина, яка не бажає щиро визнати свою провину:

- ***просто плаче і ні в чому не зізнається, розраховуючи, що її пожаліють;***
- ***просить прощення, каже «я більше не буду», плаче, сподіваючись, що її простять;***
- ***заперечує все – либонь повірять і це зійде з рук;***
- ***обманює безсоромно, якщо її «припертн до стінки» – звалить провину на інших;***
- ***фантазує, йдучи від конкретики;***
- ***закочує істерику;***
- ***лестить і підлизується до того, хто допитує;***
- ***кокетує, пускає бішки;***
- ***якщо всі засоби використані, може вдатися до шантажу;***

Звісно, мають місце й інші варіанти. І що найцікавіше, у дитячому віці всі ці прийоми дуже часто спрацьовують і рятують юного винуватця. Саме тому мозок їх і зберігає – раптом колись ще стануть у пригоді...

Перевірки – ідеальний ґрунт для застосування всіляких маніпулятивних прийомів. Складно виділити й систематизувати їх у чистому вигляді, однак підприємницький досвід чітко вказує на деякі прийоми, що використовують досвідчені контролери на практиці, до них можна віднести вивідування, виверти, навіювання й переконання. Таким чином, необхідно володіти знаннями про прийоми психологічного захисту.

Навіювання – один із засобів взаємного впливу людей у процесі спілкування. При навіюванні характерним є сприйняття зі зниженим ступенем критичності, хоча для різних людей він різний. Це залежить від соціального статусу, віку, рівня культури, освіти, статі, типу нервової системи. Той, хто став на шлях самовдосконалення, має освоїти методи навіювання з таких причин:

1) для того, щоб правильно організувати психічний захист від усвідомленого (цілеспрямованого) або неусвідомленого навіювання з боку інших людей, треба знати суть і методи навіювання;

2) у спілкуванні з людьми необхідно бути активним; щоб сподобатися людям, у деяких випадках можна використовувати навіювання, але таким чином, щоб не нашкодити тому, кому призначене навіювання;

3) добро і милосердя слід виражати не лише через матеріальні чинники, а й за допомогою моральної, психічної і духовної допомоги через поради й навіювання (за умови якщо той, кому надається допомога, згоден на навіювання).

Існує два прийоми навіювання – порада й пропозиція. Вони працюють лише в тому разі, якщо об'єкт переймається довірою до того, хто здійснює навіювання. Найбільший ефект досягається, коли інформація є значимою для об'єкта, а спілкування проходить у неформальній обстановці, тобто переговори відбуваються в ресторані, клубі. У таких випадках легше домогтися переходу партнера у стан релаксації.

Навіть при зниженні критичності не вдається за рахунок навіювання змусити людину робити те, що суперечить її принципам.

Навіювання добре працює там, де немає стійких моральних установок.

Переконання – передбачає донесення інформації до свідомості об'єкта з метою схилити його до ухвалення потрібного рішення. Переконання реалізується в декількох видах:

- інформування (доведення інформації без коментарів);
- роз'яснення (доведення коментованої інформації);
- доказ (форма переконуючого впливу);
- спростування (аргументоване спростування думок і установок об'єкта).

Часто при маніпулюванні фактами використовують таке:

- ЗАМІШУВАННЯ НАКЛЕПУ НА ПРАВДІ;
- ПІДСУВАННЯ НЕПРАВДИВОГО ФАКТУ;
- ВІДВОЛІКАННЯ УВАГИ ВІД НЕПРАВДИВИХ ФАКТІВ;
- ПІДМІНА ФАКТІВ ЕМОЦІЯМИ;
- ВИБУДОВУВАННЯ НЕВІРНИХ ВИСНОВКІВ ІЗ ВІРНИХ ФАКТІВ;
- НЕВІРНІ УЗАГАЛЬНЕННЯ;
- ВИКОРИСТАННЯ БАГАТОЗНАЧНИХ СЛІВ;
- НЕПРАВИЛЬНІ ПОСИЛАННЯ НА АВТОРИТЕТИ;
- ГРА НА САМОЛЮБСТВІ.

Виверти – найчастіше використовуються при обговоренні підсумків перевірки.

Тактика протидії – нейтралізація за допомогою уточнення висловлень, повторення аргументів.

ТЕХНІКА МАНІПУЛЮВАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ НЛП

«Нейро» – указує на мозок і розум, має відношення до організації нашого мислення.

«Лінгвістичне» – стосується мови, а також її використання.

«Програмування» – пов'язано з формуванням поведінки і з тим, як ми здійснюємо цілеспрямовані дії.

Після того, як ви склали психологічний портрет контролера і краще осягнули його глибинний світ, Вам залишається лише заповнити останній своїми особистими ідеями.

Висловлене співрозмовником впливає на людину лише завдяки тим ментальним образам, які воно здатно породити в її свідомості на даний момент.

Для одержання необхідного ефекту необхідно «підлаштовуватися» під індивіда, що досягається завдяки відображенню його жестикуляції й мови в активній поведінці Маніпулятора.

Манера донесення слів (відтінки голосу й інтонація) значно важливіше їх загальноприйнятого змісту; ритм мови має бути рівним і підганятися до частоти подиху співрозмовника.

Для навіювання потрібної думки або ідеї необхідно захопити увагу партнера, жваво описуючи за допомогою його модальних слів усе те, що він дійсно переживає в цей момент. Потім через перехідні слова («якщо», «у такий спосіб», «отже») підсувають уявлення, що нав'язуються, які за такої умови здадуться йому «своїми» і цілком переконливими, хоча можуть бути зовсім нелогічними стосовно первісних тверджень.

Висловлення будуються з використанням внутрішньої стратегії партнера (обумовленої реакцією його очей) з уживанням тих самих слів і в тій самій фразовій послідовності, як це робить партнер.

У ході здійснення впливу необхідно уважно стежити за кожною реакцією об'єкта на всі сказані слова і коректувати свій спосіб дій доти, поки у свідомості візаві не сформується відгук, який цілком Вас влаштовує.

РЕЗЮМЕ

ЩОБ РОЗСІЯТИ РІШУЧІСТЬ КОНТРОЛЕРА І ПЕРЕШКОДИТИ ЙОМУ ПРИЙНЯТИ НЕБАЖАНЕ РІШЕННЯ, ЗАСТОСУЙТЕ ПРИЙОМИ:

- ЗАПІЗНЕННЯ НА ЗУСТРІЧ;
- ГЛУЗУВАННЯ, ОБВИНУВАЧЕННЯ;
- ДЕМОНСТРАТИВНА ЗНЕВАГА;
- ПОВІДОМЛЕННЯ НЕПРИЄМНОГО;
- РОЗІГРУВАННЯ «НЕРОЗУМІННЯ»;
- ТИСК «НЕДОСТАЧЕЮ ЧАСУ»;
- ПРИГОЛОМШЕННЯ НАПОРОМ;
- ЗАТЯГУВАННЯ ПЕРЕГОВОРІВ.

КОНФЛІКТИ І СТРАТЕГІЯ ЇХ ВИРІШЕННЯ

Часто спілкування з контролерами має конфліктний характер. Почуття гніву й страху легко можуть створити конфліктну ситуацію і надалі слугувати для неї живильним середовищем. Але одна справа – подумати про те, що Вам варто було б зробити, а інша – у потрібний момент позбутися негативних емоцій. Для цього існують такі прийоми:

I. Звільнення від роздратування. Завдання полягає в тому, щоб навчитися рятуватися від роздратування, контролюючи себе.

II. Дайте вихід своєму гніву. Одним із способів, який дозволяє позбутися власного роздратування, є внутрішнє звільнення від нього за допомогою візуалізації або ритуалу звільнення. Цей підхід особливо ефективний, адже під час перевірки Ваш гнів лише погіршить і без того напружену ситуацію. Метод візуалізації зводиться до того, щоб уявити самого себе зайнятим (роботою, спілкуванням тощо).

III. Рятування від гніву за допомогою «заземлення». У цьому варіанті Ви уявляєте гнів, що входить у Вас немов згусток негативної енергії, породженої конфліктною ситуацією. Після цього Ви уявляєте, що ця енергія відпускає Вас і поглинається землею.

IV. Рятування від гніву за допомогою «проектування» і його наступного знищення.

Цей варіант рятування від гніву характеризується повним розслабленням. Спроектуйте гнів, яким Ви охоплені, на екран. Після цього подумки візьміть гармату і вистріліть у небажане почуття.

V. Очищення Вашої енергетичної оболонки необхідне для того, щоб стряхнути із себе гнів. Цей спосіб рятування від гніву або інших негативних емоцій полягає в очищенні енергетичного поля, або аури, навколо Вас. З цією метою встаньте або рівно сядьте й потріть руками над головою, уявляючи собі, що цими рухами Ви очищаєте енергетичну оболонку навколо даної частини тіла. При цьому змусьте себе відчути, що Ви витягаєте із себе роздратування або інші негативні емоції, і потім стряхніть їх із себе.

VI. Звільнення від гніву за рахунок засвоєння уроків із ситуації. Цей спосіб звільнення від роздратування полягає в тому, щоб запитати себе: «Який урок я можу засвоїти з цієї ситуації, щоб бути підготовленим до аналогічних випадків у майбутньому? Яким чином діяти при спілкуванні з контролерами наступного разу?»

VII. Захист від важких у спілкуванні людей. Деякі люди начебто випромінюють щось негативне. Цілком можливо, Ваш контролер виявився саме такою людиною. У цьому разі необхідно встановити щось на зразок психологічного бар'єра або захисту. Це може виявитися особливо корисним за щоденного контактування з такою людиною, оскільки Ви не можете просто піти або припинити спілкування.

VIII. Як припинити важкі взаємини. Інший спосіб позбутися від конфліктних, проблемних взаємин полягає в тому, щоб махнути на них рукою. Якщо Ви здатні це зробити. Можливо, Вам слід мінімізувати Ваше спілкування .

IX. Як не вплутатися в конфлікт. Ефективна стратегія у разі запобігання конфлікту полягає в самовідстороненні від конфліктної ситуації. Ви можете навчитися не вплутуватися в конфлікт.

X. Як презентувати уявний реванш. Часом ніщо так не знімає роздратування, як думка про помсту.

XI. Подолання страху і внутрішнього розбрату в конфліктній ситуації.

Іноді побоювання і внутрішній розбрат не дозволяють висловити Ваші справжні думки в конфліктній ситуації. Це може розчарувати Вас і, зрештою, навіть образити. Ці негативні емоції можуть легко викликати замкнутість, що лише ускладнить вирішення конфлікту. Таким чином, Ви маєте навчитися долати свій страх і внутрішній розбрат.

XII. Розпізнавання страхів.

Здійснюється за допомогою візуалізації.

Погляньте на ситуацію з точки зору контролера.

Уникайте суджень з приводу почуттів, надій або дій іншої людини.

Обговорюйте будь-які розбіжності в оцінках, точках зору або припущеннях.

Залучайте іншу людину в процес переговорів, навіть якщо Ви можете взяти ініціативу на себе.

Пропонуючи ту або іншу угоду, будьте реалістичні.

XIII. Визначення прихованих нестатків та інтересів.

Здійснюється за допомогою таких способів:

запитайте, чому людина обрала цю позицію;

запитайте, чому людині не подобається та або інша позиція;

визначте всю гаму інтересів;

говоріть про власні інтереси й нестатки.

X1V. Висування альтернативних варіантів:

зважуйте судження: більше за кількістю, а не за якістю;

зосереджуйте увагу на майбутньому;

зберігайте сприйнятливість різних альтернатив;

не кваптеся при виборі оптимального варіанта.

XV. Згода щодо найкращих взаємовигідних варіантів. Подолання негативних емоцій:

простіть самого себе, не займайтеся самозвинуваченням і самобичуванням – це лише погіршить Ваш стан;

контролюйте Ваші емоції;

розвійтеся, переключіть увагу, займіться активною розумовою або фізичною роботою.

XVI. Не дозволяйте іншим людям стримувати Вас. Переговоріть з іншою стороною.

Вам буде легше засвоїти уроки з конфліктних ситуацій, якщо Ви скористаєтеся такими порадами.

1. Замисліться, чому Вас може навчити конфлікт.

2. Запитайте у свого внутрішнього голосу, яку користь можна отримати з цього сумного досвіду.

3. Відведіть конфліктові відповідне місце:

не дозволяйте негативному життєвому досвіду збити себе зі шляху;

визначте власну позицію і виходьте з неї, не допускайте впливу на неї інших людей;

не давайте конфлікту підірвати Вашу довіру до самого себе і знизити самооцінку;

пам'ятайте, що конфлікти складають лише малу частину Вашого життя.

4. Позбудьтеся негативних емоцій, що залишилися після конфлікту, в такий спосіб:

навчиться прощати самого себе;

зачекайте певний час, щоб пов'язані з конфліктом почуття зникли;

усвідомте, що інші люди можуть не так критично оцінювати Вас і те, що з Вами трапилося, ніж Ви самі;

5. Не дозволяйте іншим людям ставати перешкодою:

уникайте поганих людей, що засуджують Вас, прагніть до спілкування з позитивними й доброзичливими людьми;

не витрачайте занадто багато сил на переконання скептиків або на спілкування з тими, хто не хоче Вас слухати;

не дозволяйте іншим людям збуджувати у Вас почуття провини;

будьте готові до спілкування з тими, у кого, на Вашу думку, після конфлікту залишився неприємний осад.

Сподіваємось, що ця інформація з психології спілкування з контролерами стане Вам у пригоді. Застосування цих знань лише тоді приведе Вас до успіху, коли Ви виробите необхідні навички й уміння. На завершення хотілося б навести нашу останню найголовнішу пораду:

У цій главі використані матеріали з таких джерел:

1. *Пучков С. И., Пучков Р. С., Бородин И. А.* Защита прав предпринимателя, практическое руководство. – Москва, 2003.

2. *Ковров А. В.* Предатели: «пятая колонна» в организации. – Москва, 1999.

3. НИИ Безопасности предпринимательства. – Европейский университет. – Материалы тренинг-семинара для руководителей. – Киев, 2000.

4. Личная безопасность руководителя. – Компания «ИнтерАктив». – Материалы к семинару. – К., 2003.

5. «Менеджер мафии» (перевод с английского). – 2-е издание дополненное. – М.: «ЭТ СЕТТЕРА ПАБЛИШИНГ», 2003.

6. Генеральный директор. – № 6. – 2003.

7. *Ронин Р.* Своя контрразведка : практическое пособие. – Минск: Харвест, 2002.

Глава 8
МЕТОДОЛОГІЧНИЙ ЗАХИСТ

УНІКАЛЬНА АВТОРСЬКА МЕТОДИКА ОЛЕГА ІВЧЕНКА «ЗАПОБІГАННЯ БУДЬ-ЯКИМ ПЕРЕВІРКАМ БІЗНЕСУ»

Необхідну роботу завжди варто було робити ще вчора.

Закон Мерфі

«Той, хто знає, коли треба битися, а коли не треба, – переможе!
Тай, хто розуміє, як використати великі та малі сили, – переможе!
Той, у кого «верхи і низи» охоплені одним бажанням, – переможе!
Той, хто підготовленим чекає непідготовленого, – переможе!

Сунь Цзи. «Мистецтво війни» (V століття до н. е.)

Будь-яка перевірка – це психологічний двобій між тим, хто перевіряє, і тим, кого перевіряють. Щоб виграти цей двобій, треба не тільки знати, а й уміти більше, ніж Ваш супротивник, а головне бути готовим до двобою повсякчасно – і на роботі і вдома.

ТІЛЬКИ ВПЕВНЕНІСТЬ У СВОЇЙ ПРАВОТІ ТА ПРАВОВІЙ ЗАХИЩЕНОСТІ ПРИНЕСЕ ВАМ ПЕРЕМОГУ!

Використання Методики не захистить на 100 % від несанкціонованих чи цілеспрямованих перевірок, однак дозволить нівелювати більшість негативних аспектів різноманітних перевірок, а головне ЗАПОБІГТИ майбутнім перевіркам!

ЗНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ І ПРАВ ПЕРЕВІРЯЮЧИХ, А ТАКОЖ СВОЇХ ПРАВ ТА ОБОВ'ЯЗКІВ – ОСЬ СЕКРЕТ ВАШОЇ ПРАВОВОЇ ЗАХИЩЕНОСТІ!

Якщо ретельно дотримуватись Методики, то після будь-якої перевірки у Вас на руках залишиться достатньо документів, які дозволять вжити цілу низку правових і упереджуючих дій на свій захист, що, в свою чергу, змусить перевіряючих зважати на Ваші знання та підготовку і, відповідно, поводитись інакше – більш зважено та цивілізовано. Для будь-яких органів контролю набагато легше знайти для перевірки інше, більш «придатне», підприємство, аніж витрачати свій час і нерви на боротьбу з тим, хто вміє не тільки захищатись, в й НАСТУПАТИ!

НАЙКРАЩИЙ ЗАХИСТ – НАПАД!

Жодним чином я не закликаю Вас до непокори органам контролю! Я плекаю надію, що за допомогою цієї книги Ви знайдете ту «золоту середину» – алгоритм поведінки, за якої ви збережете достоїнство, впевненість у своїй правоті. Разом з тим Ви набудете вміння правильно оцінювати ситуацію і вживати відповідних ДІЄВИХ заходів.

СУТНІСТЬ

Методика складається з послідовної системи заходів, що у своїй сукупності приводять до необхідних Вам позитивних результатів, а саме:

1. Зменшення санкцій та штрафів!

2. Поваги зі сторони органів контролю!

3. Зменшення кількості перевірок на Вашому підприємстві як результат застосування Методики!

Методика – ключ до економічної безпеки Вашого підприємства.

Схема Унікальної методики



І. ПІДГОТОВКА ПІДПРИЄМСТВА ДО БУДЬ-ЯКИХ ПЕРЕВІРОК

1. Спеціальна попередня підготовка підприємства до майбутніх перевірок:

- створення власної інформаційної бази даних органів контролю;
- підготовка відповідних документів і наказів;
- архівне зберігання найбільш важливих документів фірми;
- підготовка і встановлення інформаційних та технічних охоронних засобів.

2. Спеціальна попередня підготовка персоналу до майбутніх перевірок:

- психологічна;
- документальна.

3. Вибір, призначення та навчання уповноваженого з прийому органів контролю.

II. ПЕРЕВІРКА ЯК РЕАЛІЗАЦІЯ ПОПЕРЕДНЬОЇ ПІДГОТОВКИ ПІД ЧАС ПЕРЕВІРКИ

1. Спеціальна діяльність Уповноваженого з прийому органів контролю:
- психологічна обробка;
- ведення спеціального протоколу;
- аудіовізуальна фіксація ходу перевірки.

2. «Гра в одній команді» – узгоджені спільні дії менеджменту (керівництва) і персоналу підприємства під час здійснення перевірки;

III. АНАЛІЗ ТА ПІДГОТОВКА КОМПРОМІСУ

1. Залучення адвоката до аналізу Протоколу перевірки;

2. Залучення аудитора до аналізу Акта перевірки;

3. PR-акції в засобах мас-медіа із залученням представників Державного комітету з регуляторної політики і підприємництва та громадських об'єднань підприємців до порушень чинного законодавства представниками ОК під час здійснення перевірки;

4. Апеляція – до органу контролю вищого рівня.

5. Подання до господарського суду позову до органу контролю, що здійснював перевірку (оскарження Акта перевірки).

6. Подання керівником підприємства до суду загальної юрисдикції позову до службових осіб органу контролю, які здійснювали перевірку (оскарження конкретних протизаконних дій службових чи посадових осіб органів контролю).

7. Розробка компромісної пропозиції.

IV. КОМПРОМІС ЯК РЕЗУЛЬТАТ ВТІЛЕННЯ МЕТОДИКИ

1. Пропозиція компромісу.

2. Досягнення компромісу.

ІНСТРУМЕНТАРІЙ

І. ПІДГОТОВКА

СПЕЦІАЛЬНА ПІДГОТОВКА ПІДПРИЄМСТВА

Завдання спеціальної попередньої підготовки підприємства до майбутніх перевірок:

1. Створити власну інформаційну базу даних (з відкритих джерел: преси, телебачення, інтернету, об'яв та інформаційних написів у Вашій податковій інспекції, розмов у місцях задоволення потреб тощо) органів контролю та їх службових осіб, що закріплені за Вашим підприємством.

2. Підготувати такі документи:

- **«Журнал реєстрації перевірок»***.

Згідно з пунктом 7 Указу Президента України «Про деякі заходи по дерегулюванню підприємницької діяльності» від 23 липня 1998 р. № 817/98 у Журналі мають бути такі графи:

* Форма Журналу затверджена Державним комітетом України з питань регуляторної політики і підприємництва.

1. порядковий номер перевірки;
2. мета і характер перевірки;
3. найменування організації, що здійснює перевірку;
4. № службового посвідчення і посада особи, яка здійснює перевірку;
5. дата видачі № і направлення або подання на проведення перевірки;
6. термін проведення перевірки: початок, закінчення;
7. підпис особи, яка має здійснювати перевірку;
8. примітки.

- «Протокол офіційного візиту (перевірки)»;
- «Порядок передачі інформації, що становить комерційну таємницю підприємства та має конфіденційний характер»;
- «Угода про збереження комерційної таємниці».

Всі ці документи розроблені з дотриманням вимог Конституції та чинного законодавства України і не порушують жодних прав органів контролю, незалежно від характеру перевірки.

3. Укласти угоду з адвокатською компанією на архівне зберігання найбільш важливих документів фірми – документи будуть зберігатись у адвоката, для обшуку якого потрібна санкція Генерального прокурора України, а це надасть можливість уникнути раптової виїмки і втрати документів і додатковий час на необхідні Вам корекції за допомогою аудитора.

4. Встановити міцні металеві двері у фірмі (жива охорона дорожче) із системою відеоконтролю, що надасть можливість вибірково впускати відвідувачів. Бажано мати систему подвійного контролю – відвідувача впускають до маленької кімнати очікування, вихід з якої відкривається централізовано – з пульта секретарки чи охоронника.

5. Придбати і встановити аудіовізуальні засоби (відеокамери, диктофони тощо) для фіксації ходу перевірки.

СПЕЦІАЛЬНА ПІДГОТОВКА ПЕРСОНАЛУ

Завдання спеціальної попередньої підготовки персоналу підприємства до майбутніх перевірок:

1. Документальна підготовка:

- запровадити, наказом по підприємству «Положення про комерційну таємницю»;
- взяти у всіх співробітників фірми «Розписку про нерозголошення комерційної таємниці»;

2. Психологічна підготовка:

- провести з усіма співробітниками інструктаж – *ЯК ПОВОДИТИСЬ ПІД ЧАС ПЕРЕВІРКИ*.

Спілкуватись з перевіряючими співробітники фірми повинні таким чином: *показати перевіряючому примірник «Розписки...» і сказати: «Я із задоволенням розповім Вам все що знаю, але я підписав Угоду про нерозголошення комерційної таємниці і тому можу відповідати тільки на питання, що не охоплені Угодою, оскільки через Ваші запитання я не хочу йти під суд. Тому прошу Вас, всі запитання, на які я НЕ МАЮ ПРАВА Вам відповідати, – до Уповноваженого або директора».*

Пам'ятайте!
Подібна поведінка можлива лише у тому випадку, коли Ваш співробітник не проходить по кримінальній або оперативно-розшуковій справі як обвинувачений, свідок чи підозрюваний!
У випадку якщо Ваш співробітник — обвинувачений, свідок чи підозрюваний, йому (співробітнику) має бути пред'явлене обвинувачення, а факт пред'явлення обвинувачення обов'язково зафіксований у «Протоколі офіційного візиту»!

ВИБІР, ПРИЗНАЧЕННЯ ТА НАВЧАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО З ПРИЙОМУ ОРГАНІВ КОНТРОЛЮ

Мета діяльності Уповноваженого – зустрічати, супроводжувати, документувати і фіксувати всі дії органів контролю на підприємстві (збирати матеріал).

Функції Уповноваженого:

Уповноважений зобов'язаний:

1. **Встановити статус осіб**, які прийшли на фірму. *Чи є візит офіційним? У разі негативної відповіді НЕ ДОПУСТИТИ цих осіб на підприємство і викликати міліцію, мотивуючи свої дії тим, що він не може бути впевненим, що ці особи не є представниками кримінальних структур, навіть якщо вони у формі працівників будь-яких структур (оскільки тепер форму і документи можна купити на кожному кроці!).*

2. **Інформувати ОК про те, що на підприємстві виданий наказ** про ведення протоколів офіційних візитів та фіксування аудіо-візуальними засобами будь-яких пересувань по території. *Якщо «гості» висловлюють обурення, вказуючи на те, що законодавство не дає Вам таких прав, то відповідь Уповноваженого: «Ніде не записано і те, що ми такого права не маємо, а всі протоколи ми підшиваємо до Журналу реєстрації перевірок, який ведемо згідно з Указом Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності». Форма Протоколу не суперечить законодавчим нормам, а отже, протоколювання та аудіовізуальна фіксація дій службових осіб органів контролю НЕ МОЖУТЬ ВВАЖАТИСЬ НЕЗАКОННИМИ.*

*На основі законодавства України ми прийняли рішення про протоколювання та аудіовізуальну фіксацію будь-яких візитів органів контролю. «Гостям» подається «Журнал...», на обкладинці якого наведена цитата з Указу: **«Відмова представника органу, що контролює, від підпису в Журналі є основою для недопуску його до проведення перевірки».** Основою для заповнення протокольної форми є статті 55 і 56 Конституції України, що гарантують громадянам можливість судового оскарження дій правоохоронних органів і компенсації шкоди, завданої їх неправомірними діями. А як же можна оскаржити такі дії, коли не знаєш точно – хто і навіщо приходив, і за відсутності документального підтвердження візиту?*

3. <u>Заповнювати Журнал і Протокол.</u>

Заповнення перших граф Протоколу обумовлено статтею 5 Закону України «Про міліцію»: «У випадку звертання до громадянина працівник міліції зобов'язаний назвати своє прізвище, звання і подати службове посвідчення»

Графи Протоколу стосовно перевіряючої організації та її керівництва дозволяють Уповноваженому, за відсутності документального підтвердження про проведення перевірки, передзвонити керівнику перевіряючої установи і уточнити, з якою метою її представники з'явились на підприємстві. Уповноважений має бути впевненим, що перевіряючі особи в даний момент дійсно керуються інтересами ОК, а не виконують чиєсь замовлення або займаються самодіяльністю.

> ***ЖОДНА СИЛОВА СТРУКТУРА НАШОЇ КРАЇНИ НЕ Є ОРГАНОМ ПЛАНОВОГО КОНТРОЛЮ!***
> *Податкова міліція, Управління по боротьбі з економічними злочинами (УБЕЗ), підрозділи по боротьбі з організованою злочинністю (УБОЗ), Служба безпеки України (СБУ) є суб'єктами оперативно-розшукової діяльності, органами дізнання і попереднього розслідування і НЕ МАЮТЬ ПРАВА ПРИЙТИ НА ПІДПРИЄМСТВО, НЕ ІНКРИМІНУЮЧИ ЗЛОЧИНУ АБО ПРАВОПОРУШЕННЯ! Прийти з перевіркою правильності дотримання умов податкового законодавства може тільки ІНСПЕКТОР, а не оперуповноважений!*

Спеціально для співробітників правоохоронних органів у Протоколі введено графи стосовно прокурора і підстави візиту. В Законі України «Про оперативно-розшукову діяльність» є стаття 9 «Гарантії законності під час здійснення оперативно-розшукової діяльності», де записано: «у кожному випадку наявності підстав для проведення оперативно-розшукової діяльності заводиться оперативно-розшукова справа».

Без заведення оперативно-розшукової справи всі оперативно-розшукові дії співробітників правоохоронних органів можна кваліфікувати як незаконні. *Вам можуть спробувати нав'язати думку, що дана інформація призначена виняткова для службового користування. Але в Законі ніде не сказано, що ці відомості – інформація з обмеженим доступом. Ви маєте право знати характер дій, спрямованих проти Вас, тому що існує Закон «Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду», де зазначено, що коли* ***протягом шести місяців після заведення оперативно-розшукової справи*** *не порушено кримінальну справу, то громадянин, який зазнав необгрунтованого переслідування, має право <u>на компенсацію матеріальної і моральної шкоди.</u> Яким чином Ви дізнаєтесь, що закінчились ці шість місяців, якщо не будете знати дату постанови про відкриття оперативно-розшукової справи?* ***Якщо ж у графі «Підстава візиту» ставиться прочерк, то ні про які оперативно-розшукові заходи на території підприємства не може бути й мови.***

У графі «Статус співробітників...» вказуються П. І. Б. співробітників та їх статус. Це на той випадок, коли у скоєнні правопорушень або злочинів підозрюються конкретні співробітники. Тоді співробітники правоохоронних органів не мають права проводити будь-які дії на території фірми, щось розшукувати в її документах. Вони цікавляться конкретним співробітником і повинні працювати безпосередньо з ним, поза межами підприємства, а не з документами фірми.

Обов'язково треба заповнити графи «Перелік законів та інших нормативних актів, що регламентують права та обов'язки представників перевіряючої організації» і «Компетенція перевіряючих осіб» – цим вони самі встановлять рамки своїх дій, і їх завжди можна проконтролювати.

Після заповнення Протоколу перевіряючі підписують Протокол (або відмовляються підписати – в такому разі Протокол підписують два співробітники фірми і тільки після цього Уповноважений несе його для резолюції директору. Підписи співробітників необхідні для того, щоб у разі виникнення раптових ускладнень ці співробітники фірми виконали роль свідків.

Протокол унеможливлює **100 % несанкціонованих візитів.** *(Траплялись випадки, коли особи, які відвідали фірму не за службовими потребами, а за власною ініціативою, зіткнувшись з вимогою заповнити Протокол та* ***впевненою поведінкою Уповноваженого*** *фірми, відразу вибачалась і зникали. Псевдоперевіряючим, як правило, потрібна не конкретно та чи інша фірма, а лише легка здобич!)*

Протокол сприятиме і в тому, що будь-якому адвокату буде набагато простіше відстоювати Ваші порушені права, спираючись на існуючий документ, а не на сумбурні розповіді учасників подій.

ПАМ'ЯТАЙТЕ!
ПСИХОЛОГІЧНУ ПЕРЕВАГУ ЗАВЖДИ МАЄ ТОЙ, ХТО СТАВИТЬ ЗАПИТАННЯ, А НЕ ТОЙ, ХТО ВІДПОВІДАЄ НА НИХ!!!

4. Ознайомити перевіряючих з «Положенням про комерційну таємницю» *і просити заповнити два документи: додатки 1 і 2 до Протоколу офіційного візиту.*

Конкретизація Додатка 1 позбавить від звичайних у таких випадках «викрутасів» перевіряючих. При заповненні Додатка 2 обов'язково треба ознайомити перевіряючих із змістом Кримінального кодексу України, зокрема статтями 206 «Протидія законній господарській діяльності», 232 «Розголошення комерційної таємниці, 364 «Зловживання владою або службовим становищем», 374 «Перевищення влади або службових повноважень».

ЗАСТОСУВАННЯ

II. ПЕРЕВІРКА ЯК РЕАЛІЗАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОЇ ПІДГОТОВКИ

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ

Спеціальна діяльність уповноваженого з прийому органів контролю

1. Психологічна обробка

Уповноважений зобов'язаний:

- виділити окрему кімнату представникам ОК, куди приносити документи, що їх цікавлять;
- пропонувати їм свої послуги, одночасно здійснювати певну психологічну обробку методами нейро-лінгвістичного програмування* на користь підприємства;
- контролювати їх діяльність та пересування по території підприємства, адже перевіряючі **не повинні заважати виробничому процесу.**

«БЛУКАННЯ» ПЕРЕВІРЯЮЧИХ ПО ТЕРИТОРІЇ ПІДПРИЄМСТВА НЕОБХІДНО РОЗЦІНЮВАТИ ЯК НЕЗАКОННИЙ ОБШУК!

- демонстративно користуватись аудіовізуальними засобами фіксації інформації;
- робити свої записи паралельно з перевіряючими!

2. Ведення спеціального Протоколу

- **Спеціальний Протокол «Порядок проведення перевірки»** потрібен для того, щоб Уповноважений самостійно фіксував послідовність і зміст усіх дій перевіряючих. Він заповнюється безпосередньо Уповноваженим, незалежно від дій перевіряючих – чи ведуть вони протокол обшуку, чи вилучення документів тощо. *Протокол – Ваш власний Протокол перевірки, обшуку, вилучення повинні підписати Ваші співробітники як свідки, а якщо Вам пощастить, то і перевіряючі!*
- *Цей документ буде використаний Вами згодом, для підтвердження Вашої «правоти» і хибності дій Ваших супротивників.*

3. Аудіовізуальна фіксація ходу перевірки

- Постійно фіксувати аудіовізуальними засобами ВСІ дії перевіряючих, надто – протизаконні.
- *(У подальшому ці матеріали знадобляться для створення компромісної пропозиції).*

4. «Гра в одній команді»

- Узгоджені спільні дії менеджменту (керівництва) і персоналу підприємства під час здійснення перевірки.

* Інформацію про нейро-лінгвістичне програмування (НЛП) можна отримати на відповідних тренінгах чи в спеціальній літературі з психології.

• *«Положення про комерційну таємницю» і «Розписка» захищають співробітників фірми від непотрібних їм нервування і непорозумінь. Рядовий співробітник фірми повинен виконувати безпосередньо свою роботу, а не вислуховувати погрози перевіряючих.*

> ***ПАМ'ЯТАЙТЕ!***
> ***Не можна сліпо виконувати всі накази перевіряючих, оскільки для них порушення статті 231 «Незаконне збирання з метою використання або використання відомостей, що становлять комерційну таємницю», статті 364 «Зловживання владою або службовим становищем», статті 365 «Перевищення влади або службових повноважень», статті 206 «Протидія законній господарській діяльності» КК є нормальним явищем.***

III. АНАЛІЗ І ПІДГОТОВКА КОМПРОМІСУ

1. Залучення адвоката до аналізу Протоколу перевірки

• Протокол і аудіовізуальна фіксація дій перевіряючиж за час перевірки, а це в середньому 7–15 днів, дає багатий матеріал, а головне – МОТИВАЦІЮ для застосування статті 206 КК «Протидія законній господарській діяльності».

Стаття 206. **Протидія законній господарській діяльності**

1. ***Протидія законній господарській діяльності, тобто протиправна вимога припинити займатися господарською діяльністю чи обмежити її, укласти угоду або не виконувати укладену угоду, виконання (невиконання) якої може заподіяти матеріальної шкоди або обмежити законні права чи інтереси того, хто займається господарською діяльністю, поєднана з погрозою насильства над потерпілим або близькими йому особами, пошкодження чи знищення їхнього майна за відсутності ознак вимагання, –***

караються виправними роботами на строк до двох років або обмеженням волі на строк до трьох років.

2. ***Ті самі дії, вчинені повторно, або за попередньою змовою групою осіб, або з погрозою вбивства чи заподіяння тяжких тілесних ушкоджень, або поєднані з насильством, що не є небезпечним для життя і здоров'я, або з пошкодженням чи знищенням майна, –***

караються позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років.

3. ***Протидія законній господарській діяльності, вчинена організованою групою, або службовою особою з використанням службового становища, або поєднана з насильством, небезпечним для життя чи здоров'я, або така, що заподіяла велику шкоду чи спричинила інші тяжкі наслідки, –***

караються позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років.

Примітка. Матеріальна шкода вважається великою, якщо вона у п'ятсот і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

• Адвокат (*зверніть увагу – адвокат, а не юрист!)* знайде достатньо підстав для застосування цієї статті КК до конкретних службових осіб, що здійснювали перевірку.

2. Залучення аудитора до аналізу Акта перевірки

• Тільки професійний аудитор може швидко, а головне – фахово проаналізувати висновки перевірки і скласти відповідну апеляцію (протест).

• Результат роботи аудитора є підґрунтям позову підприємства до господарського суду (такий позов і апеляцію мають готувати юрист-господарник разом з аудитором) і апеляції до вищого органу контролю.

3. PR-акції в засобах мас-медіа

• PR-акції (обробка громадської думки у потрібному підприємству напрямку) ОБОВ'ЯЗКОВІ, якщо Ви хочете отримати позитивний результат від застосування Методики. Тут не можна жалкувати грошей!

> ***Пам'ятайте!***
> ***Працівники органів контролю в Україні найбільше бояться розголосу, оскільки тільки за витік інформації, а не за протизаконні дії (!) службових осіб органів контролю ВИГАНЯЮТЬ З РОБОТИ!***

• PR-акції – це круглі столи, прес-конференції, замовні статті – обов'язково із залученням представників Державного комітету з регуляторної політики і підприємництва та громадських об'єднань підприємців з метою ВИКРИТТЯ діяльності ОК як порушника національних інтересів держави, наприклад – знищення національного виробника.

4. Апеляція до органу контролю вищого рівня

• Результат роботи аудитора є підґрунтям апеляції до вищого органу контролю.

5. Подання до господарського суду позову до органу контролю, що здійснював перевірку (оскарження Акта перевірки)

• Юрист-господарник за результатами роботи аудитора та адвоката складає, а далі подає позов до господарського суду – опротестування Акта (результатів) перевірки.

6. Подання керівником підприємства до суду загальної юрисдикції позову до службових осіб органу контролю, які здійснювали перевірку (оскарження конкретних протизаконних дій службової чи посадової особи ОК)

• Адвокат, за результатами аналізу діяльності осіб, які перевіряли, складає, а далі подає позов до суду загальної юрисдикції від імені «ображених» керівників підприємства – опротестування дій службових чи посадових осіб органів контролю.

7. Складання компромісної пропозиції

• На основі п. 1–6 цього розділу адвокат складає компромісну пропозицію

Аргументація компромісної пропозиції

<table>
<tr><th>АРГУМЕНТИ підприємства</th><th>ВИСНОВКИ органу контролю щодо діяльності своєї службової особи</th><th>ОЧІКУВАНИЙ РЕЗУЛЬТАТ для службової особи ОК</th><th>КОМПРОМІС за умови зняття всіх АРГУМЕНТІВ</th><th>КІНЦЕВИЙ РЕЗУЛЬТАТ для службової особи ОК</th></tr>
<tr><td>Апеляція</td><td>Низький професіоналізм служб. особи</td><td>НАВЧАННЯ</td><td rowspan="4">зменшення штрафних санкцій до «розумних» розмірів</td><td>Професійне виконання своїх службових обов'язків</td></tr>
<tr><td>Позов до господарського суду</td><td>Непрофесіоналізм служб. особи</td><td>ДОГАНА</td><td>Наповнення бюджету</td></tr>
<tr><td>Позов до суду загальної юрисдикції</td><td>Службова невідповідність служб. особи</td><td>ЗВІЛЬНЕННЯ</td><td>Виконання плану надходжень</td></tr>
<tr><td>PR-акції – громадська думка звинувачує ОК у виконанні певних замовлень, непрофесіоналізмі, натякаючи на корупцію</td><td>Дискредитація органу контролю</td><td>ЗВІЛЬНЕННЯ ЗА СТАТТЕЮ 40 КЗПП</td><td>Підвищення по службі</td></tr>
</table>

IV. КОМПРОМІС

1. Пропозиція компромісу

Навряд чи знайдеться багато бажаючих відмовитись від такої пропозиції, адже:

- У разі коли від дій перевіряючих ВАШІ ЗБИТКИ ПЕРЕВИЩИЛИ 8.500 ГРИВЕНЬ – посадовій чи службовій особі будь-якого органу контролю можна інкримінувати порушення ст. 206 КК України.
- Можете повірити, що така перспектива навряд чи порадує будь-якого перевіряючого, оскільки кожен у нашій країні знає, що за наявності хорошого адвоката, доказової бази (для цього треба лише ретельно вести Протокол!) і розголосу інциденту в пресі – можна виграти будь-яку (крім політичної) справу в суді
- Службові особи, які ходять на перевірку, не мають високих рангів, отже, задля збереження «незаплямованості мундиру» високі посадовці органів контролю залюбки їх «здадуть», аби уникнути зайвого для себе клопоту!

> ***Пам'ятайте!***
> ***Компромісну пропозицію службовій особі ОК МАЄ РОБИТИ ТІЛЬКИ АДВОКАТ, який уклав з Вами угоду на обслуговування, бо інакше така пропозиція може бути трактована як шантаж!***

2. <u>Досягнення компромісу</u>

- Наш шестирічний досвід застосування Методики свідчить

КОМПРОМІСНІ ПРОПОЗИЦІЇ У БІЛЬШОСТІ ВИПАДКІВ ЗНАХОДЯТЬ ВІДГУК У СЕРЦЯХ СЛУЖБОВИХ ОСІБ УСІХ ОРГАНІВ КОНТРОЛЮ В УКРАЇНІ

- Подібні справи до суду, зазвичай, не доходять через небажання органів контролю «виносити сміття з хати», і **ВОНИ ЙДУТЬ НА КОМПРОМІС!**
- У разі тільки спроби позову до службової особи органу контролю, майже ВСІ органи контролю будуть обходити Вашу фірму десятою дорогою, бо **кожна службова чи посадова особа ОК, перш за все – фізична особа, для якої ВЛАСНИЙ ДОБРОБУТ І БЛАГОПОЛУЧЧЯ важливіші за ВСІ інтереси органу контролю, а залишати свою сім'ю без засобів існування ніхто не захоче!** Тим більше, що навколо повно інших більш «придатних» підприємств, які «розрахуються» з ними за Вас!

**ВАШІ ШАНСИ НА ПЕРЕМОГУ НАДЗВИЧАЙНО ВИСОКІ!
ПАМ'ЯТАЙТЕ МУДРІ СЛОВА ТАРАСА ШЕВЧЕНКА:**

– Борітеся – поборете!
– Вам Бог помагає!

Глава 9
ПРАКТИЧНИЙ ЗАХИСТ

**Не страшно відступити,
страшно не продовжити боротьбу.
Немає сенсу помирати нерозумно,
коли можна відступити,
зібратись із силами і перемогти!**

Мудрість японських самураїв

Як мінімізувати ризики в умовах перевірки згідно з **Порядком взаємодії між підрозділами органів державної податкової служби України при організації документальних перевірок юридичних осіб, затвердженим наказом ДПАУ від 1 квітня 2004 р. № 187.**

6. 0130424

НОВЕ В ПЕРЕВІРКАХ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

Нововведення

Порядком передбачені нові механізми взаємодії між підрозділами податкових органів під час перевірок СГ. Розробники прагнули за можливості узгодити дії контролерів. Порядок дещо обмежує функції податкової міліції, а також можливості органів влади щодо «замовних» податкових перевірок.

Податкова міліція більше не може без достатніх підстав, лише за сигналом про приховування доходів, перевіряти СГ. Дозволяються перевірки **виключно спільно з податковою інспекцією і на підприємствах, які за графіком підлягають перевірці.** У Порядку зазначено, що відділи по перевірці підприємців – фізичних осіб займаються лише відповідними перевірками.

Принципи планування перевірок є позитивними для підприємців, які не порушували законодавство. Не порушиш – не потрапиш до плану проведення перевірок. **Те ж саме стосується не лише окремих підприємств, а й цілих галузей!**

Повноваження податкової міліції й підрозділів з боротьби з відмиванням доходів розширено – їм дозволено здійснювати перевірки за результатами «оперативно-економічних» заходів.

Оперативно-економічні заходи – термін, якого НЕ ІСНУЄ в чинному законодавстві, що надає широкий простір для тлумачень і зловживань. Хоча позапланові перевірки можливі лише з ініціативи правоохоронців, **податкова міліція також може перевіряти підприємство, якщо в процесі аналізу в досьє платника виявлено неточності, які свідчать про приховування доходів**. Крім того, перевірятимуть будь-які касові операції підозрілого платника. **Інакше кажучи, сферу дії податкової міліції розширено, хоча її участь і «розбавляється» іншими органами.**

У разі виникнення спорів під час перевірки, ще до підписання акта, спірні питання будуть виносити на розгляд постійних комісій, куди входять фахівці різних підрозділів. Постійні комісії – копія третейського суду – це збалансована система стримувань і противаг, яку вистроює ДПАУ.

План перевірок

План перевірок складатиме департамент податкового аудиту й валютного контролю ДПАУ. При цьому головну увагу приділятимуть тим галузям економіки, в яких виявлено негативні тенденції щодо сплати податків. За основними суб'єктами «неблагополучних» галузей формуватимуть так звані фінансово-промислові групи для включення до річного графіка перевірок. Всі інші підприємства цієї групи перевірятимуть за ланцюжками, шляхом проведення зустрічних перевірок. **Крім того, свої пропозиції щодо внесення тих чи інших підприємств у плани вноситимуть підрозділи податкової служби з боротьби з відмиванням доходів, отриманих злочинним шляхом, і підрозділи податкової міліції на підставі висновків так званих оперативно-економічних заходів.**

Перевірки керівників і засновників (фізичних осіб)

Перевірятимуть засновників і керівників тих підприємств, які включе-

но до плану перевірок, що є принципово новою нормою. Причому **особливу увагу податківці збираються приділяти особам, які є засновниками чи керівниками відразу кількох підприємств.**

Посвідчення на перевірку

Згідно з Порядком податківці мають надіслати платнику податків письмове повідомлення про проведення перевірки рекомендованим листом з відміткою про вручення або ж надати це повідомлення під розписку посадовим особам за **10 днів до проведення планової документальної перевірки**. Також установлено форму **посвідчення на перевірку, яке відтепер є документом, що підтверджує повноваження конкретної посадової особи державної податкової служби перевіряти даний**, вказаний у посвідченні, суб'єкт господарювання. Таке посвідчення має бути у кожного контролера. До речі, у **посвідченні повинен стояти підпис начальника (чи заступника начальника) податкового органу, який здійснює цю перевірку.**

Мінімізація ризиків для суб'єктів господарювання

Для підприємств Порядок містить кілька пропозицій щодо того, як мінімізувати ризики:

1) треба пильно стежити за роботою галузі, складовою якої є ваше підприємство. Якщо раптом у новинах про галузь йдеться як про осередок податкових зловживань – готуйтеся до перевірки;

2) бажано привести в порядок документацію, навіть якщо має місце подвійна бухгалтерія, тобто треба бути завжди готовим до перевірок;

3) якщо назва підприємства фігурує в якійсь справі, що розглядається в суді, також «будьте напоготові»;

4) виробникам і реалізаторам алкоголю Порядок «радить» або грати за правилами (повністю сплачувати акцизний збір), або йти у «тінь»;

5) якщо є неузгодження, особливо в протоколі звіту про перевірку, – обов'язково заявляйте про це у спецкомісію: спеціальні комісії є певною гарантією об'єктивності результатів перевірки;

6) наступний рівень спростування – господарський суд;

7) водночас треба пам'ятати, що навіть виправдувальний вердикт суду за кримінальним процесом не рятує платника податків від подальших дій податкової міліції;

8) Стає жорсткішим порядок перевірки фізичних осіб, зокрема керівників підприємств.

Порада – регулярно читайте нові «зразки творчості» ДПАУ і виконуйте їх настанови!

ПРАКТИКА ЗАХИСТУ ПІДПРИЄМСТВА ВІД НАДОКУЧЛИВОГО СПОЖИВАЧА

Є певна категорія клієнтів, які начебто намагаються відстояти свої споживчі права, а насправді «розводять» Вас на гроші.

З правової точки зору український споживач захищений фактично «бронею», оскільки з часів незалежності в Україні діє вже близько 10 нормативно-правових актів у цій сфері.

Деякі споживачі або ті, хто прагне називатися поборниками їхніх прав, використовують цю «броню» в якості не захисної, а наступальної зброї. Деякі бізнесмени не витримують подібних атак і, не перевіривши законності «наїздів», поступаються. А даремно, оскільки існує можливість довести свою правоту.

За статистикою 10 % письмових звернень «скривджених» споживачів – суцільний наклеп. За кожне порушення Закону України «Про захист прав споживачів» передбачено досить високі штрафи (максимальний – у десятикратному розмірі вартості товару), а відповідно до КК нечесний підприємець у кращому випадку сплатить штраф (максимум 3400 грн.), у гіршому – отримає до двох років виправних робіт.

Чи дійде суперечка між підприємцем і споживачем до судового позову, залежить від політики, яка проводиться щодо підприємництва управлінням у справах захисту прав споживачів, яке першим розглядає скарги споживача.

*Ситуація 1. **«Розрахункове похмілля»***

У перші дні нового року до управління у справах захисту прав споживачів звертається чоловік, якому здалося, що в барі йому замість замовленого бренді «Черрі» підсунули вітчизняний лікер «Вишневий». Спочатку він випив напій, а потім поскаржився до управління. Різниця за мотивацією споживача полягала у міцності напоїв: «Вишневий» – усього 25 градусів, а бренді, на думку споживача, – 40 градусів.

Перевірка виявила, що міцність «заморського» напою, зазначена на етикетці, становить 25 градусів, а от ціна досить висока. Психологію поведінки скаржника можна пояснити: перед замовленням споживач не звернув уваги на вартість, а коли довелось платити – замість розрахунку почав погрожувати: мовляв, якщо він напише скаргу, то до керівника застосують штрафні санкції (зазвичай це 51 грн.). Бажання «компенсації» віртуальних збитків досить часто штовхає споживачів на написання скарги.

Є два варіанти вирішення проблеми:

1. сподіватись на об'єктивність управління;
2. судове вирішення.

*Ситуація 2. **Клієнти «взувають» взуттєві магазини***

Жінки-споживачі найчастіше шукають «зачіпки» на взутті, оскільки шкіряні туфлі, чоботи або босоніжки мають гарантійний строк обміну 60 днів. Перед його закінченням клієнтки приходять зі скаргами. Одна дама хотіла «взути» добропорядний фірмовий магазин. Вона купила там осінні чоботи, походила в обновці, а перед самим зимовим сезоном знайшла в них якісь недоліки. Продавець погодився обміняти товар на аналогічний. Проте клієнтка запропонувала доплату тільки вже за зимові чоботи. Після новорічних свят клієнтка знову прийшла до магазину з новою претензією: «Вони мені не підходять. Поверніть гроші». Однак цього разу перевірений трюк не пройшов.

У подібних ситуаціях необхідно провести незалежну експертизу в Торгово-промисловій палаті України або майстерні, якщо йдеться про побутову техніку. Відповідно до чинного законодавства України у разі

якщо експертиза підтверджує безпідставність претензій споживача, підприємець має право в судовому порядку отримати відшкодування за весь моральний і матеріальний збиток, у тому числі і витрати на експертизу (хоча загалом ці витрати оплачує підприємець). Якщо ж виявлено брак товару, продавець вправі «відбити» свої кошти за рахунок виробника даного товару.

*Ситуація 3. **Прокат «на халяву»***

Зараз серед молоді популярно «кидати» магазини на дорогу побутову техніку. Декілька студентів у складчину купують шикарну стереоапаратуру або домашній кінотеатр. Найчастіше це трапляється у святкові дні. Голосно гуляють під «божевільну» музику або відеосупровід плаского екрану. Після свят техніку повертають до магазину: «Ми передумали її купувати». Особливих мотивацій або претензій до якісних характеристик товару для подібного «бумеранга» не потрібно, тому що закон дозволяє протягом 14 днів обміняти товар або повернути його. Магазину залишається повернути лише гроші.

Якщо і Ваше підприємство опинилося в подібній ситуації, то після повернення товару і грошей споживачеві зробіть усе, щоб операція повернення було оформлена правильно. Фахівці радять у будь-якому разі утриматися від виплат за повернуті товари без застосування реєстратора розрахункових операцій, а якщо продаж провадиться з використанням розрахункових квитанцій – без них. **Інакше не уникнути проблем з податковою: вам можуть нарахувати штрафні санкції у п'ятикратному розмірі вартості товару чи послуги.**

Коли захисники споживчих прав самі займаються свавіллям – шукайте правди у суді.

*Ситуація 4. **Дармовий обід***

Управління у справах захисту прав споживачів «таємно» перевіряє кафе. Контролери інкогніто відвідали даний заклад, пообідали, розрахувалися. Потім змусили ці гроші повернути і почали перевірку, при якій були присутні лише бармен і офіціант. Контролерів обурило, що у бармена нема сертифіката якості на горілку. Внаслідок цього було складено акт про відсутність сертифіката на пляшку горілки і нараховані фінансові санкції у розмірі 3600 гривень. Згодом адміністрація надала сертифікати, але її навіть слухати не захотіли.

У цій ситуації має місце грубе порушення президентського Указу «Про деякі заходи дерегуляції підприємницької діяльності» № 817/98, відповідно до якого **позапланові перевірки державними органами у справах захисту прав споживачів мають проводитися лише на підставі конкретної скарги від «скривдженого» споживача.**

Для вирішення цієї ситуації необхідно було запитати, за якою підставою здійснюватиметься перевірка (скарга споживача) і які саме претензії до закладу чи конкретного товару викладені у скарзі. Захисники прав споживачів, хоч і не вправі розголошувати дані про інформатора, але мають назвати підприємцеві товар, продаж якого, на думку споживача (автора скарги), порушив його права. Тільки після цього можна допускати до перевірки, а у разі відсутності підстави – телефонувати до органу за-

хисту прав споживачів вищого рангу з проханням розібратись у діях підлеглих. Є ще дуже дієвий спосіб захисту – запросити «своїх» кореспондентів, щоб вони сфотографували і занотували дії «захисників».

Подібних скарг, на жаль, дуже багато і вирішити подібну ситуацію можна у господарському суді чи за допомогою Унікальної авторської методики Олега Івченка.

ЯК ВИГРАТИ СУДОВИЙ ПРОЦЕС

«Хто хитріший, той і правіший»

Народна мудрість

Щоб виграти судовий процес, замало знати лише закони – треба шукати оригінальні маневри.

Компанія, що розпочинає судовий процес, насамперед прагне отримати вигоду, а не відновити справедливість. Цим мотивом керуються не лише західні підприємства, а й українські. Однак, існує різниця між «нашими» та «їхніми». Вітчизняного позивача частіше, порівняно із західним, цікавить власне судовий процес, а не перемога. Це пояснюється тим, що **українське законодавство дозволяє отримати потрібний результат уже під час розгляду справи**. Саме тому в деяких випадках тривалість судового процесу лише сприяє одній зі сторін. Зауважимо, що українські юристи вже опрацювали чимало законних способів продовжувати процес на користь клієнтів.

Маневр 1. Затягування процесу

Методів затягування процесу вистачає – від неявки до суду з поважної причини (хвороба, сімейні обставини тощо) аж до оскарження судового акта. Але це, на думку юристів, найбанальніші методи, а тому не завжди ефективні. Тривалий судовий процес може перерости у «договір про ненапад».

Маневр 2. Вимога проведення експертизи

Відомо, що кожна зі сторін судового процесу має право вимагати проведення експертного дослідження, а суд зобов'язаний задовольнити цю вимогу або обґрунтувати її відхилення. Якщо несумлінна сторона вирішила затягнути процес, найкращий спосіб – це заявити, що підписи, поставлені під договором, який оскаржується, їй просто невідомі.

Експертиза – це специфічний інструмент юриста, тому майже в усіх країнах його використовують не лише заради справедливості. За допомогою експертизи процес можна затягти на два–три і більше місяців, а за деяких обставин навіть «поховати» справу».

Під час проведення експертизи (яка залежно від складності й числа залучених фахівців триває від декількох місяців до року) опоненти можуть навіть примиритися.

Маневр 3. Зустрічний позов

Підприємство паливно-енергетичного комплексу звернулося до господарського суду з позовом про відшкодування боргу за недопоставку готової продукції переробним підприємством. Переробники обрали тактику **«кращий захист – це напад»**, тому заявили зустрічний позов з вимогою відшкодувати значно більшу суму зі своїх опонентів, посилаючись на необґрунтоване придбання. Необґрунтованою, на їхню думку, була недопоставка підприємствам ПЕК сировини (яка сталася, між іншим, через те, що переробники несвоєчасно розраховувалися продукцією), внаслідок чого потужності переробного підприємства недозавантажувались: технологічні витрати зростають, ціни на кінцеву продукцію підвищуються тощо.

Після цього необхідність у захисті виникла і у підприємства ПЕК: його представники просили суд про призначення технічної експертизи на предмет перевірки аргументованості доказів опонентів. Суд призначив експертизу, що тривала чотири місяці. За цей час опоненти встигли примиритися й стали потроху відшкодовувати один одному збитки.

Судова справа триває і дотепер. Використовуючи свої права, передбачені статтею 69 Господарсько-процесуального кодексу України, сторони заявляють клопотання, щоб убезпечитися від подальших невиконань договірних зобов'язань партнером.

Маневр 4. Кредит за допомогою... суду

Затягування судового процесу можна використовувати в інтересах поповнення оборотних коштів. Деякі підприємці за допомогою господарського процесу намагаються одержати свого роду дешевий «кредит». Розгляд господарського спору триває до двох місяців, після чого відповідач завжди може оскаржити рішення суду в апеляційному і касаційному порядку (розгляд кожної скарги триває теж по два місяці). У підсумку виходить, що процес триває півроку, а то й більше.

Для підприємця, що заборгував іншому певну суму за поставлений товар і не бажає повертати її кредиторові інакше як через суд, півроку – достатній термін, щоб «обернути» позичені гроші на законних підставах. Потім усе-таки доведеться повернути кошти. Але позивачеві рідко вдається стягнути більше коштів, оскільки треба документально довести причинний зв'язок між збитками і неправомірними діями відповідача.

Для такого кредитування не потрібні а ні застава, а ні сплата відсотків за користування кредитом. Щоб уникнути подібної ситуації, необхідно докладно відображати в договорах, крім неустойки, ще й умови відшкодування збитків.

Маневр 4. Заплутав – переміг

Чим менше опонент до судового процесу знає про ваші аргументи, тим краще. Керуючись цим принципом, деякі юристи свідомо йдуть на цілком законне шахрайство.

У ході судового процесу між компанією Х та державною установою, що найцікавіше, вдалася до хитрощів саме державна установа, яка, виступаючи відповідачем, замість відповіді на позов відправила поштою

компанії Х три чистих аркуші паперу. З формальної точки зору все було бездоганно, оскільки позивач одержав листа, завіреного належним чином. Як наслідок деморалізована компанія Х, що заздалегідь не довідалася про аргументи відповідача, програла процес і змушена була виконати вимоги контролюючого органу.

Маневр 5. Міноритарний «бунт»

Дрібні акціонери своїми судовими позовами (нібито про захист акціонерних прав) створюють підприємствам чималі проблеми:

- інспірують змови у керівництві АТ;
- зривають збори акціонерів і вигідні контракти;
- зупиняють приватизацію підприємства.

Майже в усіх випадках позови міноритарщиків і судові акти збігалися з інтересами окремих фінансово-промислових груп, чиї юристи майже відкрито допомагали фізичним особам у відстоюванні їхніх позицій.

Маневр 6. Майно – третій особі

Часто позивач прагне домогтися арешту майна свого опонента. Кмітливий опонент на такі пастки реагує миттєво: офіційно передає майно третій особі. Цьому прийомові важко щось протиставити. Але це не єдина форма залучення третіх осіб.

Маневр 7. Хто відповідатиме

Одна із сторін процесу передає майно офшорній компанії, і поки остання особисто не ознайомиться з повісткою до суду – справа не може розпочатись.

МІНІМІЗАЦІЯ РИЗИКІВ ЗА ДОПОМОГОЮ АВТОРСЬКОЇ МЕТОДИКИ ОЛЕГА ІВЧЕНКА

Якщо Ви бажаєте:

1. зменшення податкового тиску;
2. щоб ніколи жодна перевірка не здійснювалась на Вашому підприємстві;
3. Ніколи не зустрічатись з «нашими» правоохоронними органами,

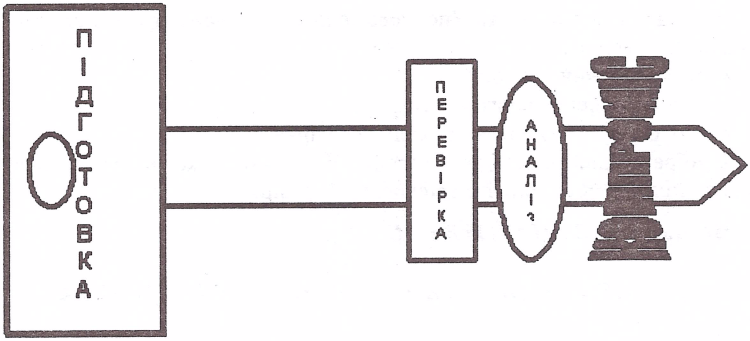
Вам варто виїхати з цієї країни.

Якщо Ваші бажання скромніші:

1. зменшення санкцій та штрафів після перевірки Вашого підприємства;
2. зростання поваги з боку органів контролю;
3. зменшення кількості перевірок на вашому підприємстві,

то у Вас тепер є така можливість.

Ви отримали КЛЮЧ до безпеки Вашого підприємства.



Як цим КЛЮЧЕМ користуватись?

Як досягти бажаного?

Виключно шляхом комплексного застосування Методики.

Методика складається з **ПОСЛІДОВНОЇ СИСТЕМИ ЗАХОДІВ**, що ТІЛЬКИ У СУКУПНОСТІ ПРИВОДЯТЬ ДО БАЖАНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ. Якщо пропустити бодай один з елементів Методики чи виконати їх не в повному обсязі – результат буде нівельований.

Подумайте.

***ЯКЩО НЕ ЗДІЙСНИТИ ПІДГОТОВКИ**, а Ви пам'ятаєте що сюди включено:*

1. Спеціальна попередня підготовка підприємства до майбутніх перевірок:
 - створення власної інформаційної бази даних органів контролю;
 - підготовка відповідних документів і наказів;
 - архівне зберігання найбільш важливих документів фірми;
 - підготовка і встановлення інформаційних та технічних охоронних засобів.
2. Спеціальна попередня підготовка персоналу до майбутніх перевірок:
 - психологічна;
 - документальна.
3. Вибір, призначення та навчання Уповноваженого з прийому органів контролю,

НЕ БУДЕ ЩО РЕАЛІЗОВУВАТИ ПІД ЧАС ПЕРЕВІРКИ.

ЯКЩО НЕ ЗДІЙСНИТИ ПОСЛІДОВНЕ ЗАСТОСУВАННЯ МЕТОДИКИ:

1. спеціальна діяльність Уповноваженого з прийому органів контролю, який здійснює:

- психологічну обробку;
- ведення спеціального протоколу;
- аудіо-візуальну фіксацію ходу перевірки.

2. «Гра в одній команді» – узгоджені спільні дії керівництва і персоналу підприємства під час здійснення перевірки,

НЕ БУДЕ ЩО АНАЛІЗУВАТИ.

А КОЛИ НЕ ЗДІЙСНИТИ АНАЛІЗУ, НЕ БУДЕ КОМПРОМІСУ!

АНАЛІЗ ТА ПІДГОТОВКА КОМПРОМІСУ

1. Залучення адвоката до аналізу Протоколу перевірки;
2. залучення аудитора до аналізу Акта перевірки;
3. PR-акції в засобах мас-медіа, із залученням представників Державного комітету з регуляторної політики і підприємництва (далі за текстом – Держпідприємництво) та громадських об'єднань підприємців, щодо порушень чинного законодавства представниками ОК при здійсненні перевірки;
4. апеляція – до органу контролю вищого рівня.
5. подання до господарського суду позову до органу контролю, що здійснював перевірку (оскарження Акта перевірки).
6. подання керівником підприємства до суду загальної юрисдикції позову до службових осіб органу контролю, які здійснювали перевірку (оскарження конкретних протизаконних дій службових чи посадових осіб органів контролю).

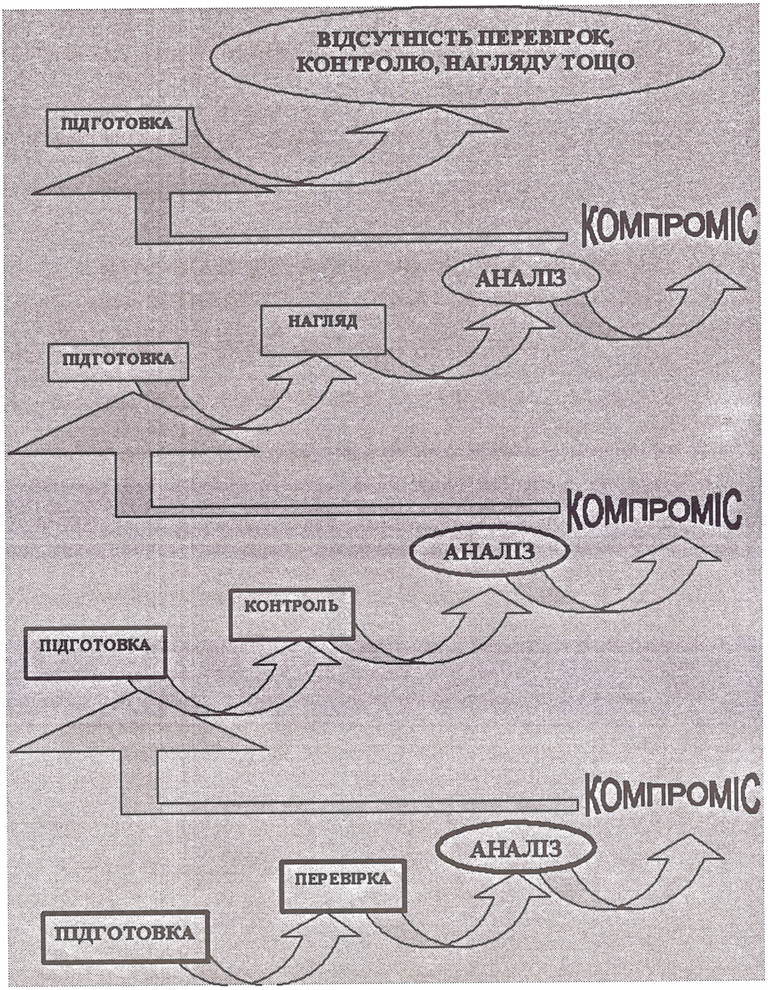
КОМПРОМІС – у нашому випадку – це **«пропозиція, від якої неможливо відмовитись»***, **а найголовніше – НЕВИГІДНО відмовитись особисто контролеру!**

Пам'ятайте! Контролер – теж людина, у якої є ВЛАСНІ, ОСОБИСТІ інтереси, котрі для нього набагато важливіші за інтереси ОК, який він представляє!

КОЛИ ЗАСТОСУВАННЯ МЕТОДИКИ ДАСТЬ СТІЙКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Розглянемо наведену схему.

* *Маріо П'юзо.* Хрещений Батько. – К., 1997.



Якщо прискіпливо роздивитись і проаналізувати схему, видно, що **СТІЙКИЙ ПОЗИТИВНИЙ РЕЗУЛЬТАТ З'ЯВИТЬСЯ НА ТРЕТЬОМУ ЕТАПІ РЕАЛІЗАЦІЇ, І ТОДІ ВИ ВІДЧУЄТЕ – ЦЯ МЕТОДИКА – ДІЙСНО**

УНІКАЛЬНА МЕТОДИКА

ОЛЕГА ІВЧЕНКА

Глава 10
ДОКУМЕНТАРНИЙ ЗАХИСТ

Можна винайти захист від дурня,
тільки – не від винахідливого.

Закон Мерфі

ПЕРЕЛІК ОЗНАК, ЩО МОЖУТЬ СВІДЧИТИ ПРО СУМНІВНІСТЬ ФІНАНСОВОЇ ОПЕРАЦІЇ

1. Обмін значної суми банкнот, особливо іноземної валюти, низьких номіналів на банкноти високих номіналів.

2. Внесення на рахунок значної суми готівкою з переказом її того самого дня іншій особі.

3. Розміщення на рахунку значної суми готівкових коштів клієнтом, який за рівнем доходу чи сферою діяльності не може здійснити операцію на таку суму.

4. Стрімке збільшення вкладів клієнта за рахунок внесення на його рахунок готівкових коштів з подальшим переказом цих коштів особі, яка не пов'язана з клієнтом комерційними відносинами.

5. Переказ великих сум готівкових коштів за кордон з вимогою видати кошти отримувачу готівкою.

6. Розміщення на щойно відкритому рахунку значної суми коштів.

7. Надходження від багатьох комерційних структур протягом дня на щойно відкритий клієнтом у банку рахунок коштів, які цього самого дня різними способами переводяться в готівку або на інший рахунок, у результаті чого на кінець дня коштів на цьому рахунку не залишається.

8. Зарахування або списання коштів (у тому числі з виплатою їх готівкою) у значних сумах юридичною особою, операції за рахунками якої, як правило, є незначними, не здійснювалися протягом тривалого часу (три місяці і більше), або нещодавно створеною юридичною особою.

9. Надходження іноземної валюти на рахунок юридичної особи за зовнішньоекономічними контрактами, які фактично цією юридичною особою не виконуються.

10. Зарахування (перерахування) на рахунок грошових коштів, які надійшли від особи, яка є власником рахунка в банку, що зареєстрований в офшорних або вільних економічних зонах, а також у регіонах з нестабільною політичною та економічною ситуацією або пов'язаних з виробництвом наркотичних засобів. При цьому отримувач (платник) коштів не має з цією особою стійких комерційних контактів.

11. Зняття з рахунка або зарахування на рахунок юридичної особи грошових коштів у готівковій формі, яке не пов'язане з характером діяльності цієї юридичної особи.

12. Отримання фізичною особою грошових коштів за фінансовими інструментами на пред'явника, виданими нерезидентом, або за фінансовим інструментом, сума якого оголошена як виграш.

13. Перерахування за кордон грошових коштів в іноземній валюті на рахунок, відкритий у транзитному банку, з подальшим перерахуванням за призначенням на рахунок в іншому банку.

14. Здійснення операцій, за якими один і той самий фінансовий інструмент багаторазово продається і викуповується за угодами з однією і тією самою особою.

15. Систематичне повне зняття клієнтом значних сум готівки в день її надходження на його рахунки.

16. Раптове переміщення та вилучення готівкових коштів клієнтом, який, як правило, здійснював безготівкові розрахунки.

17. Погашення ощадних (депозитних) сертифікатів на пред'явника з виплатою готівки фізичній особі раніше терміну, передбаченого відповідним договором.

18. Операції з особами, включаючи банки з тих країн, які не виконують або не повністю виконують рекомендації Групи з розроблення фінансових заходів з відмивання грошей (FATF).

ПРАВО ДОСТУПУ ОРГАНІВ КОНТРОЛЮ ДО ДОКУМЕНТІВ ПІДПРИЄМСТВА

ПОСАДОВІ ОСОБИ ОРГАНІВ КОНТРОЛЮ	УСТАНОВЧІ ТА РЕЄСТРАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ	ПОДАТКОВА ТА БУХГАЛТЕРСЬКА ЗВІТНІСТЬ ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ З ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	БАНКІВСЬКІ ТА КАСОВІ ДОКУМЕНТИ
Податкові інспектори	так	так	так
Працівники банку	НІ	так	так
Працівники Пенсійного фонду	НІ	так	НІ
Інспектори пожежної охорони	так	НІ	НІ
Працівники податкової міліції	так	так	так
Працівники санітарної служби	НІ	НІ	НІ

Працівники ДС по боротьбі з економічною злочинністю МВС	так	так	так
Працівники ДАІ	НІ	НІ	НІ
Працівники Управління по боротьбі з організованою злочинністю МВС	так	так	так

ПОСАДОВІ ОСОБИ ОРГАНІВ КОНТРОЛЮ	САНІТАРНІ КНИЖКИ	ДОКУМЕНТИ НА АВТОТРАНСПОРТ ПІДПРИЄМСТВА	РЕЄСТРАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ НА ЕККА ТА КОНТРОЛЬНІ СТРІЧКИ	ДОЗВОЛИ НА ЗЕМЛЕКОРИСТУВАННЯ ТА БУДІВНИЦТВО
Податкові інспектори	НІ	НІ	так	НІ
Працівники банку	НІ	НІ	НІ	НІ
Працівники Пенсійного фонду	НІ	НІ	НІ	НІ
Інспектори пожежної охорони	НІ	НІ	НІ	так
Працівники податкової міліції	НІ	НІ	так	НІ
Працівники санітарної служби	так	НІ	НІ	НІ
Працівники ДС по боротьбі з економічною злочинністю МВС	НІ	НІ	так	НІ
Працівники ДАІ	Н1	так	НІ	НІ

Працівники Управління по боротьбі з організованою злочинністю МВС	НІ	НІ	НІ	НІ

ПРОТОКОЛ
ОФІЦІЙНОГО ВІЗИТУ (ПЕРЕВІРКИ) №___

Основа для заповнення:
статті 56, 57 Конституції України;
стаття 7 Указу Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» від 23 липня 1998 р. № 817/98

Протокол складено в тому, що «___»_______200_ року в ____ годин ___ хв. на підприємство___

здійснено офіційний візит такими офіційними особами:
1. п. і. п. ___
Звання ____________________ Посада_________________________
№ службового посвідчення, ким де і коли видане____________________
___;
(у випадку візиту співробітників міліції на основі статті 5 Закону «Про міліцію»)

2. п. і. п. ___
Звання ____________________ Посада_________________________
№ службового посвідчення, ким де і коли видане____________________

(якщо число відвідувачів більше двох, то дані про них необхідно додати до Протоколу окремим списком)

Повна назва організації (служби), що здійснює візит (перевірку)

Адреса __
Телефони __
п. і. п. Керівника організації___________________________________

Чи відомо Керівнику організації про здійснення цього візиту? _____
Телефони керівника ___
Статус організації __
(орган контролю або орган дізнання)

П. і. п. Прокурора, який повідомлений про даний візит______________

(необхідна умова для візиту співробітників правоохоронних органів, які проводять дізнання)

Телефони ___
Мета візиту ___
Вид перевірки _______________________________________
(планова або позапланова)

Наявність обставин, за якими проводиться позапланова перевірка (у формулюваннях Указу Президента України від 23 липня 1998 р. № 817/98):

Посвідчення (направлення) на перевірку або інший документ, що надає право на проведення перевірки №____ від «____»_______200__г.

Ким підписане__
(п. і. п. службової особи, її звання і посада)

Підстава візиту (для співробітників правоохоронних органів):

1. Порушення кримінальної справи, постанова про порушення кримінальної справи № ___________ від «___»___________ 200__ р.

2. Відкриття (заведення) оперативно-розшукової справи, постанова про заведення оперативно-розшукової справи № _________________ від «___»____________ 200__р.

3. Постанова слідчого про проведення обшуку або виїмки, підписана прокурором або його заступником №________________________ від «___»________200__р.

Статус працівників підприємства, що перевіряється в термінах Кримінально-процесуального кодексу (вказати п. і. п.) – обвинувачені, свідки, підозрювані

п. і. п. працівників підприємства / його статус:

1. ____________________/ ___________________________
2. ____________________/ ___________________________
3. ____________________/ ___________________________

Пред'явлене обвинувачення (правова основа)

Наявність письмового запиту про надання інформації______________

а) припис ___

(ким підписаний, коли виданий, №)

б) запит про надання інформації №__________________________

в) перелік законів та інших нормативних актів, що регламентують права і обов'язки перевіряючої організації (межі її компетенції)

Компетенція перевіряючих осіб у відповідності до характеру перевірки __

__

Резолюція керівника підприємства____________________________

__

Коментарі (зауваження) сторін щодо проведення перевірки________

__

Підписи сторін:

Особи, які здійснювали офіційний візит
1. ________________ (____________)
2. ________________ (____________)
3. ________________ (____________)

Представники підприємства
1. ________________ (____________)
2. ________________ (____________)
3. ________________ (____________)

Директор підприємства ___________ (___________)

Затверджене
«__»__________2004
Директор____________

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ ПІДПРИЄМСТВА

Згідно з статтею 505 Цивільного кодексу України від 16 січня 2003 р. № 435-IV комерційною таємницею є інформація, що має комерційну цінність за визначенням правовласника ПІДПРИЄМСТВА є предметом спеціальних заходів щодо збереження її секретності.

Комерційну таємницю ПІДПРИЄМСТВА становлять відомості технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру, а саме:

1. будь-яка інформація про фінансову діяльність підприємства;
2. розмір заробітної плати;
3. будь-яка інформація про засновників, контрагентів, клієнтів і партнерів підприємства;
4. будь-яка інформація про суть і технології виробничого процесу.

Керуючись зазначеною статтею, правовласник самостійно визначає:

1. право на використання комерційної таємниці;
2. виключне право дозволяти використання комерційної таємниці;
3. виключне право перешкоджати неправомірному розголошенню, збиранню або використанню комерційної таємниці;

Комерційна таємниця ПІДПРИЄМСТВА **не може бути розголошена за будь-яких умов, крім встановлених чинним законодавством України.** До осіб, які порушили ці умови, може бути застосовано **дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність** згідно з чинним законодавством України (Додаток 1).

Директор ПІДПРИЄМСТВА

Додаток 1

ВИДИ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА РОЗГОЛОШЕННЯ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ

Дисциплінарна відповідальність

Встановлюється адміністрацією підприємства.

Адміністративна відповідальність

Адміністративний захист комерційної таємниці передбачено згідно із Законом про недобросовісну конкуренцію. Неправомірне розголошення, збирання або використання комерційної таємниці тягне за собою накладання Антимонопольним комітетом України, його територіальними відділеннями штрафів у розмірі до 3 % виручки від реалізації товарів, виконання робіт, надання послуг господарюючого суб'єкта за останній звітний рік, що передував року, в якому накладається штраф.

У разі якщо обчислення виручки господарюючого суб'єкта неможливе або виручка відсутня, штрафи накладаються у розмірі до 5 тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Вчинення зазначених дій юридичними особами, їх об'єднаннями та об'єднаннями громадян, що не є господарюючими суб'єктами, тягне за собою накладення на них Антимонопольним комітетом України, його територіальними відділеннями штрафів у розмірі до 2 тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Вчинення зазначених дій громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю без створення юридичної особи, тягне за собою накладення адміністративного стягнення згідно із законодавством.

У процесі розгляду справи Антимонопольний комітет України, його територіальні відділення за поданою заявою мають право вжити заходів щодо забезпечення виконання рішення, якщо невжиття таких заходів може ускладнити чи зробити неможливим його виконання.

З метою забезпечення виконання рішення Антимонопольний комітет України, його територіальні відділення виносять розпорядження про: заборону особі, в діях якої вбачаються ознаки порушення (відповідачу), вчиняти певні дії; накладення арешту на майно або грошові суми, що належать відповідачу.

Розпорядження може бути оскаржене до суду, господарського суду у п'ятнадцятиденний строк з дня одержання копії розпорядження. Відповідач у разі закриття провадження у справі через недоведення вчинення порушення може стягнути з заявника збитки, завдані йому забезпечен-

ням виконання рішення, у порядку, визначеному цивільним законодавством України.

Кодекс України про адміністративні правопорушення передбачає, що отримання, використання, розголошення комерційної таєм- ниці, а також конфіденційної інформації з метою заподіяння шкоди діловій репутації або майну іншого підприємця – тягне за собою накладення штрафу від 9 до 18 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Цивільно-правова відповідальність

Відповідно до Цивільного кодексу України захист прав та інтересів у судовому порядку можливий шляхом:

- визнання права на комерційну таємницю;
- припинення дій, що порушують право на комерційну таємницю;
- відшкодування моральної (немайнової шкоди);
- відшкодування збитків, включаючи згідно із статтею 623 ЦК неодержані доходи (упущену вигоду) тощо.

Кримінальна відповідальність

Відповідно до статті 231 КК України умисні дії, спрямовані на отримання відомостей, що становлять комерційну таємницю, з метою розголошення чи іншого використання цих відомостей (комерційне шпигунство), а також незаконне використання таких відомостей, якщо це спричинило істотну шкоду суб'єкту господарської діяльності, – караються штрафом від 200 до 1000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до п'яти років, або позбавленням волі на строк до трьох років.

Умисне розголошення комерційної таємниці без згоди її власника особою, якій ця таємниця відома у зв'язку з професійною або службовою діяльністю, якщо воно вчинене з корисливих чи інших особистих мотивів і завдало істотної шкоди суб'єкту господарської діяльності, – карається штрафом від 200 до 500 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років, або виправними роботами на строк до двох років, або позбавленням волі на той самий строк.

Затверджено
«___»__________2004
Директор_____________

ПОРЯДОК
ПЕРЕДАЧІ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО СТАНОВИТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ ПІДПРИЄМСТВА, ТРЕТІМ ОСОБАМ,
(не співробітникам підприємства)

Згідно зі статтями 505 і 506 Цивільного кодексу України від 16 січня 2003 р. № 435-IV відомості, що становлять комерційну таємницю, є власністю підприємства.

Відповідальність за розголошення цих відомостей регламентується статтею 231 «Незаконне збирання з метою використання або використання відомостей, що становлять комерційну таємницю» та статтею 232 «Розголошення комерційної таємниці» КК і чинним законодавством України.

Привід, за яким здійснюється візит (контакт), що потребує доступу до комерційної таємниці ______________________________

__

Правова підстава візиту ______________________________

Місце роботи осіб, які здійснюють візит (контакт) з службовими особами підприємства ______________________________

Відповідальний представник (службова особа) підприємства, який забезпечує здійснення контакту (візиту) на підприємстві ______________

Перелік питань, що цікавлять візитерів______________________________

__

Перелік документів, що вимагаються______________________________

__

Коментарі (зауваження) сторін щодо здійснення передачі відомостей, які становлять комерційну таємницю підприємства______________

__

Підписи сторін

Особи, які отримали інформацію, що містить комерційну таємницю підприємства

1. ____________________ (______________)
2. ____________________ (______________)
3. ____________________ (______________)

Представники підприємства

1. ____________________ (______________)
2. ____________________ (______________)
3. ____________________ (______________)

Директор ______________ (______________)

Додаток 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ щодо збереження комерційної таємниці відвідувачем ПІДПРИЄМСТВА

Правова основа заповнення:

статті 505 і 506 Цивільного кодексу України від 16 січня 2003 р. № 435-IV, статей Кримінального кодексу України: 206 «Протидія законній господарській діяльності», 231 «Незаконне збирання з метою використання або використання відомостей, що становлять комерційну таємницю» і 232 «Розголошення комерційної таємниці»

У зв'язку з тим, що я ______________________________________
(прізвище, ім'я, по батькові,

посада, найменування організації)

отримав дозвіл ознайомитися з комерційною таємницею **ПІДПРИЄМСТВА:**___,
(стисло перелік документів і суть відомостей)
що є винятковою власністю ПІДПРИЄМСТВА і становлять його комерційну таємницю,

Я ДОБРОВІЛЬНО ЗОБОВ'ЯЗУЮСЬ НІКОЛИ (КРІМ ВИПАДКІВ, ВИЗНАЧЕНИХ ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ УКРАЇНИ) БЕЗ ПИСЬМОВОГО ДОЗВОЛУ КЕРІВНИКА ПІДПРИЄМСТВА НЕ РОЗГОЛОШУВАТИ ЖОДНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ЦІ ВІДОМОСТІ.

Я визнаю і підтверджую, що це моє добровільне зобов'язання, у разі його порушення мною, може бути використане проти мене.

Зі змістом відповідних статей Адміністративного, Цивільного та Кримінального кодексів України – ознайомлений.

Підпис ______________________________

(засвідчується печаткою підприємства)

Резолюція керівника підприємства (непотрібне закреслити):

допустити до відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства;

не допустити до відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства;

допустити до відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства, з умовою ___________________________

«____»_________ 200__ р.

Директор **ПІДПРИЄМСТВА**

ОРІЄНТОВНИЙ ДОГОВІР ПРО ПЕРЕДАЧУ І ЗБЕРЕЖЕННЯ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ ПІДПРИЄМСТВА

СТОРОНИ:

ПІДПРИЄМСТВО – правовласник інформації, що становить комерційну таємницю, в особі________________________, який (яка) діє на основі _________________, назване в подальшому ПРАВОВЛАСНИК, з однієї сторони, і

ГРОМАДЯНИН ___, отримувач інформації, що становить комерційну таємницю ПІДПРИЄМСТВА, названий у подальшому ОТРИМУВАЧ, з іншої сторони,

уклали цей Договір про таке.

Стаття 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ПРАВОВЛАСНИК передає, а ОТРИМУВАЧ отримує, використовує і зберігає комерційну таємницю ПІДПРИЄМСТВА на умовах цього Договору.

Стаття 2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. ПРАВОВЛАСНИК зобов'язується під час роботи ОТРИМУВАЧА на ПІДПРИЄМСТВІ надавати ОТРИМУВАЧУ інформацію, що становить комерційну таємницю ПІДПРИЄМСТВА, в об'ємах, необхідних для виконання ОТРИМУВАЧЕМ його службових (функціональних) обов'язків.

2.2. ОТРИМУВАЧ зобов'язується

2.2.1. Отримувати і використовувати комерційну таємницю ПІДПРИЄМСТВА виключно для виконання своїх службових (функціональних) обов'язків.

2.2.2. Зберігати комерційну таємницю ПІДПРИЄМСТВА протягом строку роботи на ПІДПРИЄМСТВІ.

Стаття 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. У разі порушення ОТРИМУВАЧЕМ пп. 2.2.1 і 2.2.2, залежно від шкоди, нанесеної ПРАВОВЛАСНИКУ в результаті скоєння даного порушення, ОТРИМУВАЧ підлягає:

3.1.1. Дисциплінарній відповідальності згідно з внутрішнім трудовим розпорядком.

3.1.2. Адміністративній відповідальності згідно з статтею 164^3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.1.3. Цивільно-правовій відповідальності згідно з статтею 15 Цивільного кодексу України.

3.1.4. Кримінальній відповідальності згідно з статтею 231 Кримінального кодексу України.

3.2. Розмір нанесеної шкоди визначається ПРАВОВЛАСНИКОМ згідно з чинним законодавством України.

3.3. Інші спори, що можуть виникнути стосовно даного Договору, вирішуються сторонами, згідно з чинним законодавством України.

Стаття 4. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Стаття 5. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

Стаття 6. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

НАКАЗ №___

Місто «__»________ 2004 року

Для збереження комерційної таємниці підприємства, сприяння проведенню перевірок органами контролю та створення комфортних умов діяльності перевіряючих,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити **Положення про комерційну таємницю**.
2. Затвердити **Порядок передачі інформації**, що становить комерційну таємницю ПІДПРИЄМСТВА, третім особам (не співробітникам підприємства) згідно з Додатком 1.
3. **Довести Положення** про комерційну таємницю ПІДПРИЄМСТВА до відома всіх співробітників ПІДПРИЄМСТВА.
4. **Укласти з усіма співробітниками** ПІДПРИЄМСТВА **договори** про передачу і збереження комерційної таємниці, згідно з Положенням про комерційну таємницю Підприємства.

Директор

ОСНОВНІ ВИМОГИ ЩОДО ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ПРИ ОБЛАШТУВАННІ ОФІСІВ

Початок роботи новоствореного об'єкта, незалежно від його призначення, згідно з пунктом 2.8 Правил пожежної безпеки в Україні без дозволу органів держпожежнагляду забороняється. При видачі дозволу обстежуються всі приміщення, в тому числі і офіси, на предмет їх відповідності протипожежним вимогам чинних нормативних документів (будівельних норм, правил пожежної безпеки, правил улаштування електроустановок тощо).

Приступати до реконструкції, перепланування приміщень офісів дозволяється лише за наявності проектної документації, яка з позитивним результатом пройшла попередню експертизу (перевірку) на відповідність нормативним актам з пожежної безпеки в органах держпожежнагляду.

У кожному офісі, з урахуванням особливостей його пожежної небезпечності, наказом (інструкцією) повинен бути встановлений відповідний протипожежний режим.

Зокрема, у кожному приміщенні має бути призначена особа, відповідальна за пожежну безпеку, вивішена на видному місці табличка із зазначенням її посади та прізвища.

Меблі та обладнання мають розміщуватися таким чином, щоб забезпечити вільний евакуаційний прохід до виходу з приміщення (завширшки не менше 1 м). Евакуаційні шляхи та виходи необхідно постійно утримувати вільними, нічим не захаращувати.

У міру накопичення та після закінчення роботи горючі відходи треба прибирати у спеціально відведені сміттєзбірники.

Електромережі, електроприлади і апаратура повинні експлуатуватися тільки у справному стані, з урахуванням вказівок та рекомендацій заводів-виготовлювачів. У разі виникнення пошкоджень електромережі, вимикачів, розеток та електроприладів треба негайно їх відключити та вживати необхідних заходів щодо приведення їх у пожежобезпечний стан.

Документи, папери та інші горючі матеріали необхідно зберігати на відстані не менше 1 м від електрощитів, електрозборок, електрокабелів, проводів; 0,5 м – від світильників та 0,25 м – від приладів опалення.

Засоби протипожежного захисту (пожежні крани, пожежну та охоронно-пожежну сигналізацію, первинні засоби пожежогасіння тощо), які є у приміщеннях, необхідно утримувати у справному стані.

Усі працівники офісів повинні вміти користуватись наявними вогнегасниками, іншими первинними засобами пожежогасіння та внутрішніми пожежними кранами, знати місця їх знаходження. Відстань від найбільш віддаленого місця приміщення до місця розташування вогнегасника не повинна перевищувати 20 м.

Біля телефонів треба вивісити таблички із зазначенням номера телефону для виклику пожежної охорони.

В ОФІСАХ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

– влаштовувати тимчасові електромережі, застосовувати саморобні некаліброванні плавкі вставки в запобіжниках та саморобні подовжувачі, які не відповідають вимогам Правил улаштування електроустановок, прокладати електричні проводи безпосередньо по горючій основі, експлуатувати світильники зі знятими ковпаками (розсіювачами);

– пристосовувати вимикачі, штепсельні розетки для підвішування одягу та інших предметів, обгортати електролампи та світильники, заклеювати ділянки електропроводки горючою тканиною, папером;

– користуватися побутовими електрокип'ятильниками, чайниками тощо (окрім місць, спеціально відведених та обладнаних для цього), залишати без нагляду увімкненими в електромережу кондиціонери, комп'ютери, лічильні та друкарські машинки тощо;

– захаращувати підступи до засобів пожежогасіння, використовувати пожежні крани, рукави і пожежний інвентар не за призначенням, використовувати для зберігання документів, різних матеріалів, предметів та інвентарю шафи (ніші) інженерних комунікацій;

– курити (окрім спеціально відведених для цього місць, позначених написом «місце для куріння» та забезпечених урною або попільницею з негорючого матеріалу), проводити зварювальні та інші вогневі роботи без оформлення відповідного дозволу, застосовувати легкозаймисті рідини.

ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ необхідно ретельно оглянути приміщення, переконатися у відсутності порушень, що можуть призвести до пожежі, відключити освітлення, електроживлення приладів та обладнання (за винятком електрообладнання, яке за вимогами технології має працювати цілодобово).

ПРАВИЛА ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ЕКСПЛУАТАЦІЇ ЕЛЕКТРОННО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИХ МАШИН

Затверджено
наказом Держнаглядохоронпраці
від 10 лютого 1999 року № 21

(Витяг)

1.1. Галузь застосування

1.1.1 Правила охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин (далі – Правила) поширюються на всі підприємства, установи, організації, юридичні особи, крім зазначених у пункті 1.1.2, незалежно від форми власності, відомчої належності, видів діяльності (далі – підприємства) та на фізичних осіб (що займаються підприємницькою діяльністю з правом найму робочої сили), які здійснюють розробку, виробництво та застосування електронно-обчислювальних машин і персональних комп'ютерів (далі – ЕОМ), у тому числі й на тих, які мають робочі місця, обладнані ЕОМ, або виконують обслуговування, ремонт та налагодження ЕОМ.

Правила встановлюють вимоги безпеки та санітарно-гігієнічні вимоги до обладнання робочих місць користувачів ЕОМ і працівників, що виконують обслуговування, ремонт та налагодження ЕОМ, та роботи з застосуванням ЕОМ, відповідно до сучасного стану техніки та наукових досліджень у сфері безпечної організації робіт з експлуатації ЕОМ та з урахуванням положень міжнародних нормативно-правових актів з цих питань (директиви Ради Європейського союзу 90/270/ЄЕС, 89/391/ЄЕС, 89/654/ЄЕС, 89/655/ЄЕС, стандарти ISO, MPRII).

1.1.2 Вимоги Правил не поширюються на:

– комп'ютерні класи вищих та середніх закладів освіти, майстерні професійно-технічних закладів освіти;

– робочі місця операторів ЕОМ, що використовуються у сфері управління та експлуатації атомних електростанцій;

– робочі місця пілотів, водіїв або операторів транспортних засобів, обладнаних ЕОМ, ЕОМ у системах обробки даних на борту засобів сполучення і ЕОМ у складі машин та обладнання, що переміщуються в процесі роботи;

– так звані портативні системи обробки даних, якщо вони не постійно використовуються на робочому місці;

– обчислювальні машинки (калькулятори), реєструвальні каси та прилади з невеликими пристроями індикації даних або результатів вимірювання;

– друкарські машинки класичної конструкції, обладнані відеотерміналом (так звані дисплейні друкарські машинки);

– комп'ютерні гральні автомати та системи обробки даних, призначені для громадського користування.

Вимоги Правил є обов'язковими для всіх працівників при організації та виконанні робіт, пов'язаних з експлуатацією, обслуговуванням, налагоджуванням та ремонтом ЕОМ, а також при проектуванні та реконструкції підприємств, їх виробничих об'єктів, споруд та робочих місць, обладнаних ЕОМ.

<...>

8. Обов'язки, права та відповідальність за порушення Правил

8.1 Обов'язки та права власника та працівника визначені чинним законодавством України та цими Правилами.

8.2 Відповідно до Закону України «Про охорону праці» власник:

– на підставі цих Правил, інших нормативно-правових актів про охорону праці, примірних інструкцій, інструкцій з експлуатації обладнання розробляє та затверджує інструкції з охорони праці за професіями або на окремі види робіт з урахуванням фактичних умов проведення робіт, технології, наявності обладнання й інструменту, засобів захисту та рівня підготовки виконавців, проводить відповідне навчання та інструктажі з працівниками;

– вживає необхідних заходів з тим, щоб робочі місця та засоби виробництва протягом усього часу їх використання підтримувались у справному та безпечному стані, а виявлені недоліки, які впливають на охорону праці та захист здоров'я працівників, були своєчасно усунуті;

– відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці проводить атестацію робочих місць для оцінки умов праці. На підставі аналізу проведеної атестації вживає заходів для унеможливлення виникнення небезпечних та шкідливих факторів;

– організовує роботу працівника таким чином, щоб повсякденна робота з відеотерміналом регулярно переривалась паузами або іншими видами діяльності, що знижують навантаження, обумовлене роботою з відеотерміналом <...>;

– організовує проведення обстеження зору працівника окулістом не за кошти працівника перед початком роботи з відеотерміналом, потім періодично – відповідно до ДСанПіН 3.3.2-007-98, а також при виникненні скарг на погіршення зору.

Безкоштовно надає індивідуальні окуляри коригування зору відповідно до умов роботи з відеотерміналом, якщо результати обстеження показали, що вони є необхідними;

– забезпечує даними Правилами підприємство, керівників служб та структурних підрозділів, безпосередніх керівників робіт, робочі місця яких обладнані відеотерміналами та ЕОМ, та/або які виконують обслуговування, ремонт та налагодження комп'ютерної техніки.

8.3 Працівник має право:

– на відповідне дослідження очей та зору особою відповідної кваліфікації при виникненні скарг на погіршення зору, яке може бути наслідком роботи на відеотерміналі;

– на одержання за рахунок роботодавця індивідуальних засобів коригування зору відповідно до умов роботи за відеотерміналом, якщо результати досліджень показали, що вони є необхідними;

– на інформацію про всі важливі питання його здоров'я та безпеки, пов'язані з перебуванням за робочим місцем, а також про заходи, що вживаються на виконання вимог цих Правил.

8.4 Відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник зобов'язаний:

– знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, даних Правил, інструкцій з охорони праці, інструкцій щодо експлуатації застосовуваного обладнання, правила поводження з устаткуванням, інструментом та іншими засобами виробництва;

– використовувати засоби колективного та індивідуального захисту;

– додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

– негайно повідомляти власника або безпосереднього керівника робіт про кожну виявлену серйозну та безпосередню небезпеку, про будь-яке пошкодження захисних пристроїв та засобів захисту, про несправності устаткування, інструменту та інших засобів виробництва;

– не відключати захисні пристрої, не проводити самовільних змін конструкції і складу устаткування або його технічного налагоджування.

8.5 Власники, керівники служб та структурних підрозділів, безпосередні керівники робіт та інші посадові особи підприємств, фізичні особи, що займаються підприємницькою діяльністю з правом найму робочої сили, працівники несуть відповідальність за виконання вимог даних Правил у межах покладених на них завдань та функціональних обов'язків згідно з чинним законодавством.

8.6 За безпечність експлуатації, обслуговування, ремонту та налагодження ЕОМ, а також за відповідність обладнання, виробничих приміщень, робочих місць даним Правилам відповідає власник.

8.7 Особи, винні в порушенні цих Правил, несуть дисциплінарну, адміністративну, матеріальну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

ПАМ'ЯТКА ВОДІЮ,
або правила безпеки на дорогах

Пересувайтесь по трасі тільки в світлий час доби.

Пересувайтесь, бажано, центральним автомагістралям з інтенсивним рухом транспорту або широкими дорогами, що дозволяє маневрувати.

При визначенні швидкості руху враховуйте, що чим довше Ви знаходитеся на трасі, тим вище ймовірність нападу зловмисників.

По можливості, зберігайте в таємниці час вашого виїзду, маршрут і орієнтовний час прибуття до місця призначення.

НЕ БЕРІТЬ БУДЬ-ЯКИХ ПОПУТНИКІВ. Бажання заробити може Вам надто дорого коштувати.

Обов'язково застрахуйте транспортний засіб і вантаж.

При перевезенні вантажу «групи ризику»: оргтехніка, аудіо-, видеоапаратура, автомашини і, якщо вартість вантажу значна, треба звертатись по допомогу (супровід) до професійної охорони. Супровід варто залучати і тоді, коли транспортний засіб (вантаж) має проходити митницю.

У разі переслідування невідомими, спробуйте «дотягнути» до найближчого поста ДАІ, чи будь-якого населеного пункту.

Ситуація 1

Зловмисники часто використовують метод «виведення водія із себе». Перед Вами їде авто, яке то набирає швидкість то різко пригальмовує. Цей маневр повторюється багато разів. Зрештою авто зупиняється. Ви теж зупиняєте свою машину і виходите, щоб провчити «недотепу»... Саме цього від Вас і чекають.

Ситуація 2

Методика дорожніх «піратів»: одна з машин заходить попереду жертви і починає пригальмовувати, а друга – ліворуч і притискає жертву до кювету. При цьому використовуються невеликі швидкісні авто. Єдиний вихід з цієї ситуації – встигнути проскочити між ними.

Не дозволяйте обганяти Вас двом машинам відразу.

Уважно стежте за зустрічним рухом. Вас можуть легко змусити зупинитися (особливо тоді, коли дорога неширока), якщо переднє авто раптово зупиниться, а зустрічний рух не дозволить Вам його обминути.

Злочинці часто переодягаються в міліцейську форму. Якщо Вас на трасі зупиняє людина в міліцейській формі, а поруч немає ні поста ДАІ, а ні міліцейської машини – не зупиняйтеся. Збільшивши швидкість, їдьте до найближчого посту ДАІ, де повідомите, в якому місці і коли Вас намагався зупинити підозрілий міліціонер. (Те саме стосується і військовослужбовців. Якщо поруч з людиною у військовій формі, яка намагається Вас зупинити, стоїть автомобіль, обов'язково запам'ятайте номери).

Якщо на посту ДАІ Вас просить підвезти працівник міліції, поцікавтесь у чергових – чи знають вони цього міліціонера – бо досить часто саме так і діють зловмисники.

При виникненні перешкод на дорозі ні в якому разі не зупиняйтеся. Цього від Вас і чекають зловмисники. Якщо немає можливості об'їхати перешкоду, потрібно негайно розвернутися і, збільшивши швидкість, їхати назад.

У разі їзди в колоні автомашин треба їхати компактно, не розтягуючись.

Не зупиняйтесь на трасі без необхідності.

Не залишайте машину на трасі! У разі поломки відбуксируйте несправну автомашину до найближчої станції техобслуговування, посту ДАІ чи населеного пункту.

Придбайте для самозахисту газову зброю, згідно з постановою Кабінету Міністрів від 7 вересня 1993 р. № 706. Вона може виявитися гарною підмогою в складній ситуації.

Пам'ятайте!
Спасіння потопаючих – справа рук самих потопаючих!
(Ільф І., Петров Є. «Золоте теля»)

ПРАВИЛА ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ

**Коли ваша робота
говорить сама за себе – не перебивайте!**

Генрі Д. Кайзер

Відомо, що основними функціями менеджера є планування, організація, мотивація й контроль. Розглянемо докладніше функцію контролю. Контроль – це процес, який забезпечує досягнення організацією своїх цілей. Сьогодні без надійної системи контролю неможливо навіть уявити успішне функціонування жодної організації, оскільки саме ця система вирішує найважливіші задачі у системі керування.

Зазначимо, що функцію контролю не може здійснювати лише одна особа або невелика група людей. До її виконання треба залучати весь персонал організації, тому що найефективніший контроль – це самоконтроль зацікавлених у результатах своєї роботи виконавців. Ефективний контроль має погоджуватися з процесом планування, із змінами у структурі організації, системі керування нею, саме тому важливою вимогою до контролю є його гнучкість.

Види контролю

Попередній контроль передує активній діяльності організації, тому його завдання полягає у перевірці готовності організації, її персоналу, виробничого апарату, системи керування до роботи. Попередній контроль за персоналом має на меті виявити, чи може останній вирішувати передбачені планом задачі. Об'єктом попереднього контролю фінансових ресурсів є бюджет організації, що дозволяє перевірити надійність наявних джерел і обґрунтованість майбутніх витрат.

Поточний контроль зазвичай виступає у стратегічній та оперативній формах. Основним об'єктом стратегічного контролю є ефективність використання ресурсів організації з погляду досягнення її кінцевих цілей, тому ґрунтується не лише на кількісних, а й якісних показниках. Щодо оперативного контролю, то він орієнтується переважно на поточну виробничу й господарську діяльність.

Підсумковий контроль пов'язують із складанням організацією нових планів, а також оцінкою виконання вже розроблених. Він припускає всебічний аналіз не лише конкретних результатів діяльності за попередній період, а й сильних і слабких її сторін.

Етапи процесу контролю

Перший етап – визначення параметрів функціонування й розвитку організації, які підлягають контролю, а також джерел інформації про них.

Другий етап – створення моделі системи керування організацією, яка відображає потоки ресурсів, інформації, строки отримання проміжних і кінцевих результатів, а також найефективніші місця для здійснення контрольних дій, так звані крапки контролю.

Третій етап – зняття інформації про реально досягнуті результати та їх порівняння з існуючими нормативами, що дозволяє визначити наявність відхилень від стандартів.

Четвертий етап – коректування діяльності організації, модифікація цілей, перерозподіл завдань, удосконалення технології виробництва й керування.

На Заході організації досить широко використовують розглядуваний процес контролю, який становить основу керування за відхиленнями. Його суть полягає в тому, що всі цілі, планово поставлені перед організацією та її підрозділами, формалізуються у систему нормативів. Відхилення від цих нормативів виявляються в результаті контролю, тому становлять основу прийняття управлінських рішень.

Рекомендації щодо проведення ефективного контролю

Враховуйте поведінкові аспекти контролю. Дослідження часто підтверджують тенденцію співробітників будь-яким чином надавати перевагу роботі в тих галузях, де проводяться певні виміри, і зневажати ті, де подібних вимірів не передбачено. Це тип поведінки, орієнтованої на контроль. Необхідно ретельно спроектувати систему контролю з урахуванням подібних фактів, інакше вона спрямовуватиме співробітників лише на те, щоб добре виглядати при проведенні контрольних вимірів, а не на досягнення цілей організації.

Установлюйте осмислені стандарти, які сприймаються співробітниками. Люди мають відчувати, що стандарти, які використовуються для оцінки їхньої діяльності, дійсно достатньо повно й об'єктивно відображають їхню роботу. Крім того, вони мають розуміти, яким чином допомагають своїй організації досягнути інтегративних цілей. Якщо ж співробітники не впевнені у повноті та об'єктивності зазначених стандартів, то результатом може стати ігнорування та свідоме порушення останніх або ж утома й розчарування. Отже, для підвищення прийнятності стандартів слід активно залучати працівників до їх розробки.

Сприяйте двосторонньому спілкуванню. Якщо у підлеглого виникають будь-які проблеми із системою контролю, то у нього має бути можливість відкрито їх обговорити. Подібне спілкування збільшує ймовірність того, що працівники точніше зрозуміють мету контролю.

Уникайте надмірного контролю. Керівництву не слід перевантажувати своїх підлеглих численними формами контролю, інакше це поглинатиме всю їхню увагу, що призведе до повного безладу і викличе лише роздратування. Основним питанням при введенні обраного типу контролю є: «Чи сприятиме це запобіганню або попередженню значних відхилень від бажаних результатів?»

Установлюйте жорсткі, але реальні стандарти. Зазначимо, що при розробці заходів контролю важливим чинником виступає мотивація. Чіткий і зрозумілий стандарт мотивує працівників уже тим, що точно окреслює очікувані результати. Проте згідно з мотиваційною теорією чекання це правило діє лише щодо тих цілей, які працівники вважають реальними. Кваліфікований менеджер відчуває різницю в потребах і можливостях підлеглих, тому встановлює стандарти з їх урахуванням.

Винагороджуйте за досягнення результату. Якщо керівництво організації прагне спрямовувати співробітників на повну самовіддачу в інтересах організації, то справедливим є винагородження за досягнення встановлених стандартів результативності. Відповідно до теорії чекання існує чіткий взаємозв'язок між результативністю й винагородою. Якщо працівники не відчувають такого зв'язку або відчувають, що винагорода несправедлива, то їх продуктивність у майбутньому знижується.

Розділ 3

ПЕРСПЕКТИВИ ЗАХИСТУ

Глава 11

РЕГУЛЯТОРНІ ПЕРСПЕКТИВИ ЗАХИСТУ БІЗНЕСУ В УКРАЇНІ

Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва для вирішення основних проблемних питань, які виникають у зв'язку з проведенням перевірок контролюючими органами суб'єктів підприємницької діяльності, було розроблено проект закону України «Про основні засади здійснення контролю за діяльністю суб'єктів господарювання» (далі – Проект).

Основною метою, завданням Проекту є законодавче врегулювання порядку організації та проведення перевірок контролюючими органами фінансово-господарської, виконавчо-розпорядчої та іншої діяльності суб'єктів господарювання, проведення ними обстежень та надання обов'язкових приписів.

Проектом встановлюється вичерпний перелік органів, які мають право проводити планові та позапланові перевірки суб'єктів господарської діяльності. У Проекті визначені вичерпні підстави для проведення позапланових виїзних перевірок, встановлені граничні строком тривалості перевірок, закріплені права та обов'язки службових осіб контролюючих органів при провадженні ними окремих дій при перевірці, передбачена можливість залучення понятих до участі у перевірках.

На сьогоднішній день Проект знаходиться у Комітеті Верховної Ради України з питань фінансів та банківської діяльності, двічі розглядався у Комітеті Верховної Ради України з питань промислової політики та підприємництва.

Отже, Проект в разі його прийняття вирішить питання щодо законодавчого врегулювання відносин між суб'єктами господарювання та контролюючими органами.

У даний час Держпідприємництво України продовжує роботу над супроводженням проекту зазначеного Закону, який внесений на розгляд Верховної Ради України народним депутатом України М. Оніщуком (реєстраційний № 3026 від 29.01.2003).

На виконання пункту 4 протоколу наради керівництва Держпідприємництва України від 5 травня 2004 р. Юридичним управлінням для підготовки концептуальних пропозицій щодо внесення змін до нормативної законодавчої бази України з метою забезпечення презумпції невинувато-

сті підприємництва та регулювання взаємовідносин державних органів у судовому порядку було запропоновано вирішити, передусім, питання щодо накладення адміністративного арешту на активи суб'єктів господарювання органами державної податкової служби, прийняття рішень про припинення діяльності підприємств, установ, організацій, опломбування виробничих, складських, торговельних та інших приміщень підприємств – тільки за рішенням (санкцією) суду.

Підпунктом 3.1.1 пункту 3.1 статті 3 Закону «Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами» від 21 грудня 2000 р. № 2181, передбачено примусове стягнення активів платника податків у судовому порядку.

Але, як свідчить практика, органи державної податкової служби, до винесення відповідного рішення в судовому порядку, зловживають правом накладення адміністративного арешту на активи суб'єкта господарювання, а підставою для цього є пункт 14 статті 11 Закону України «Про державну податкову службу в Україні» від 4 грудня 1990 р. № 509-XII та стаття 9 Закону України «Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами», якими передбачено право накладати адміністративний арешт на активи суб'єктів господарювання.

На даний момент існує велика кількість контролюючих органів, що здійснюють нагляд за діяльністю вищезазначених суб'єктів: органи державної податкової служби, органи санітарно-епідеміологічного нагляду, органи пожежного нагляду тощо.

Деякі органи в межах своєї компетенції та, керуючись відповідними нормами чинного законодавства, мають право призупиняти діяльність суб'єктів господарювання. Окрім цього, перевірки можуть проводитися в будь-який час, що гальмує діяльність таких суб'єктів. Зрозуміло, що господарська діяльність не може здійснюватися без нагляду та контролю відповідних органів, проте, як зазначалося вище, контролюючі органи зловживають своїми повноваженнями та, в деяких випадках, за результатами проведення перевірок безпідставно накладають арешти на активи, застосовують фінансові санкції, призупиняють діяльність суб'єктів господарювання тощо.

Так, наприклад, відповідно до пункту 8 статті 5 Закону України «Про захист прав споживачів» від 12 травня 1991 р. № 1023, спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів та його територіальні органи в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі здійснюють державний контроль за дотриманням законодавства України про захист прав споживачів у центральних і місцевих органах виконавчої влади та суб'єктами господарської діяльності, забезпечують реалізацію державної політики щодо захисту прав споживачів і мають право, зокрема, опломбовувати у порядку, передбаченому законодавством, у сфері торгівлі, громадського харчування і послуг виробничі, складські, торговельні та інші приміщення, а також несправні, з невірними показаннями, з пошкодженим по-

вірочним тавром або без нього, чи з таким, термін дії якого закінчився, засоби вимірювальної техніки, за допомогою яких здійснюється обслуговування споживачів, з наступним повідомленням про це територіальних органів спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері стандартизації, метрології та сертифікації.

Головні державні санітарні лікарі (їх заступники), відповідно до статті 42 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24 лютого 1994 р. № 4004 застосовують для припинення порушення санітарного законодавства, зокрема, такі заходи як обмеження, тимчасова заборона чи припинення діяльності підприємств, установ, організацій, об'єктів будь-якого призначення, технологічних ліній, машин і механізмів, виконання окремих технологічних операцій, користування плаваючими засобами, рухомим складом і літаками у разі невідповідності їх вимогам санітарних норм.

Припиняти (призупиняти) діяльність суб'єктів господарювання за порушення відповідного законодавства мають право і органи державної пожежної безпеки та Держнаглядохоронпраці.

Отже, з метою обмеження прав контролюючих органів у частині накладення адміністративного арешту на активи суб'єктів господарювання, стягнення сум штрафних санкцій (органами державної пожежної безпеки, Держнаглядохоронпраці, державної податкової служби, органами у сфері захисту прав споживачів) за рішенням (санкцією) суду, прийняття рішень про припинення діяльності підприємств, установ, організацій, опломбування виробничих, складських, торговельних та інших приміщень підприємств Юридичне управління вважає за можливе внести відповідні зміни до вищезазначених нормативно-правових актів.

Крім того, на думку Юридичного управління, після оформлення відповідних документів, зокрема, органами державної податкової служби, за результатами перевірок та виявлення відповідних порушень чинного законодавства суб'єктами господарювання варто було б передавати такі документи на розгляд відповідного спеціалізованого суду для винесення ним рішення щодо накладення арешту на активи, застосування фінансових санкцій або ж призупинення діяльності такого суб'єкта господарювання.

Враховуючи наведене, вважаємо, що, принаймні, повноваження щодо накладення арешту на активи, застосування фінансових санкцій, призупинення діяльності суб'єктів господарювання тощо доцільніше було б зосередити в одному органі – спеціалізованому суді, який за відповідними матеріалами проведених контролюючими органами перевірок виносив би відповідне рішення: щодо накладення арешту на активи суб'єкта господарювання, застосування фінансових санкцій, призупинення діяльності суб'єкта господарювання тощо.

У зв'язку з тим, що Законом України «Про державний бюджет України на 2004 рік» не передбачено відповідної статті (розхідної або доходної), за рахунок якої здійснюється відшкодування збитків, завданих неправомірними діями посадових осіб органів державної податкової служби, на прак-

7. 0130424

тиці їх стягнення є неможливим, Юридичне управління пропонує частину третю статті 13 Закону України «Про державну податкову службу в Україні» викласти у такій редакції: «Збитки, завдані неправомірними діями посадових осіб органів державної податкової служби, підлягають відшкодуванню за рахунок коштів, що надходять від застосування фінансових санкцій органами податкової служби на відповідний рахунок Державного казначейства». Ця пропозиція поки що не підтримана, хоча запропонована норма змусила б інспекторів податкових інспекцій більш відповідально ставитися до виконання покладених на них обов'язків, оскільки порушення прав суб'єкта підприємницької діяльності буде призводити до невиконання відповідної статті бюджету.

Проблемним залишається питання проведення контролюючими органами перевірок фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності. Аналізуючи скарги на незаконні дії посадових осіб контролюючих органів при проведенні ними планових та позапланових перевірок, що надходять на адресу Держпідприємництва України від суб'єктів підприємницької діяльності, необхідно наголосити на тому, що скарги, передусім, пов'язані з недосконалістю або відсутністю: механізму, порядку проведення перевірок; вичерпного переліку органів, які мають право проводити планові та позапланові перевірки; визначення граничних строків тривалості проведення перевірок; чітко закріплених нормативно-правовими актами прав і обов'язків службових осіб контролюючих органів при провадженні ними окремих дій при перевірці суб'єктів господарювання.

Вважаємо за необхідне на законодавчому рівні також закріпити відповідальність службових осіб за перевищення ними своїх службових повноважень при проведенні перевірок фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання шляхом внесення відповідних змін до законодавчих актів, що надають право контролюючим органам проводити такі перевірки.

ТЕЛЕФОНИ ДОВІРИ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ

Якщо Ви стали об'єктом зловживань з боку посадових осіб державної податкової служби при виконанні ними своїх службових обов'язків, то можете звернутись до підрозділу по боротьбі з корупцією в органах державної податкової служби у своєму регіоні за такими телефонами

	УБКБ ДПА України	**(044) 212-24-89**
1	**АР Крим**	**(0652) 512-294**
2	**Вінницька**	**(0432) 399-205**
3	**Волинська**	**(03322) 79-187**
4	**Дніпропетровська**	**(0562) 371-052**
5	**Донецька**	**(0622) 576-447**
6	**Житомирська**	**(0412) 208-003**
7	**Закарпатська**	**(03122) 35-270**
8	**Запорізька**	**(0612) 135-458**
9	**Івано-Франківська**	**(04322) 71-915**
10	**Київська**	**(044) 246-23-55**
11	**Кіровоград**	**(0522) 227-412**
12	**Луганська**	**(0642) 551-197**
13	**Львівська**	**(0322) 973-389**
14	**Миколаївська**	**(0512) 501-869**
15	**Одеська**	**(0482) 346-214**
16	**Полтавська**	**(0532) 563-076**
17	**Рівненська**	**(0362) 226-745**
18	**Сумська**	**(0542) 225-017**
19	**Тернопільська**	**(0352) 225-184**
20	**Харківська**	**(0572) 471-584**
21	**Херсонська**	**(0552) 420-095**
22	**Хмельницька**	**(0382) 720-859**
23	**Черкаська**	**(0472) 540-581**
24	**Чернівецька**	**(0372) 545-614**
25	**Чернігівська**	**(0462) 178-522**
26	**м. Київ**	**(044) 461-77-35**
27	**м. Севастополь**	**(0692) 557-617**

Джерело – офиційні Інтернет-ресурси ДПА України

ТЕЛЕФОНИ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ УКРАЇНИ В ОБЛАСТЯХ

№	РЕГІОН	ПОСАДА	КОД МІСТА	ТЕЛЕФОН
1	Автономна Республіка Крим	заступник прокурора Автономної Республіки Крим – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0652	51-84-39
2	Вінницька область	заступник прокурора Вінницької області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0432	32-26-72 32-20-62 32-07-62
3	Волинська область	Керівник – прокурор Волинської області	03322	4-71-86 4-71-86 7-44-38
aau to4	Дніпропетровська область	заступник прокурора Дніпропетровської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0562	47-34-89
5	Донецька область	заступник прокурора Донецької області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	062	332-80-10

6	Житомир-ська область	заступник прокурора Житомирської області — начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0412	37-47-69
7	Запорізька область	заступник прокурора Запорізької області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0612	39-88-40
8	Закарпат-ська область	Керівник – прокурор Закарпатської області	0312	61-23-88 61-23-94
aau to9	Івано-Франків-ська область	заступник прокурора Івано-Франківської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0342	55-19-56
10	Київська область	заступник прокурора Київської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	044	296-19-09

11	Кірово-градська область	заступник прокурора Кіровоградської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0522	24-63-64
12	Львівська область	заступник прокурора Львівської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0322	74-10-00
13	Луганська область	заступник прокурора Луганської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0642	58-16-72
14	Миколаїв-ська область	заступник прокурора Миколаївської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0512	35-34-40

15	Одеська область	заступник прокурора Одеської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	048	748-57-77 748-72-67
16	Полтавська область	заступник прокурора Полтавської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	05322 05320	7-32-27 2-57-28
17	Рівненська область	заступник прокурора Рівненської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0362	22-41-87
18	Сумська область	заступник прокурора Сумської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0542	22-37-22

19	Тернопіль-ська область	заступник прокурора Тернопільської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0352	22-13-23
20	Харківська область	заступник прокурора Харківської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0572	21-58-77
21	Херсонська область	заступник прокурора Херсонської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно- розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0552	42-02-69
22	Хмель-ницька область	заступник прокурора Хмельницької області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	03822	70-35-70

23	Черкаська область	заступник прокурора Черкаської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	0472	47-32-63
24	Чернівецька область	заступник прокурора Чернівецької області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	03722	3-10-55
25	Чернігівська область	заступник прокурора Чернігівської області – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	04622	7-49-95
26	м. Київ	заступник прокурора м. Києва – начальник управління нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання та досудове слідство	044	264-82-73 264-82-74 250-96-78 267-71-02 факс: 267-71-15
27	м. Севастополь	Керівник – прокурор міста Севастополя	0692	52-52-79 факс: 54-52-79 54-58-02

Джерело: Офіційні Інтернет-ресурси Генеральної прокуратури України

ТЕЛЕФОНИ ДОВІРИ МВС УКРАЇНИ ТА ГУ-УМВС У РЕГІОНАХ

№ з/п	РЕГІОНИ	Інспекція з особового складу (з 9-00 до 18-00 крім суботи та неділі)	Чергова частина (цілодобово)
1	МВС України	291-34-00	291-34-56
2	Крим	296-290	296-359, 255-000
3	Вінницька	213-250, 352-563	213-322
4	Волинська	963-65	442-98
5	Дніпропетровська	415-216	415-250, 454-464
6	Донецька	918-069	335-4020
7	Житомирська	207-329	207-350
8	Закарпатська	923-31	325-70
9	Запорізька	398-349	398-888
10	Івано-Франківська	225-38, 324-13	957-06
11	Київська	212-90-72	212-21-23
12	м. Київ	212-90-72	212-62-31, 228-36-83
13	Кіровоградська	247-347	297-302
14	Луганська	559-205	559-232, 559-323
15	Львівська	782-221	782-269
16	Миколаївська	350-523	391-201
17	Одеська	282-144	282-061
18	Полтавська	563-648	560-607
19	Рівненська	292-640	292-786, 221-506
20	Сумська	283-632	221-702
21	Тернопільська	271-690	271-755
22	Харківська	474-158, 407-753	407-300
23	Херсонська	286-312	286-502

24	Хмельницька	901-45	123-05
25	Черкаська	193-270	472-080
26	Чернігівська	195-700	195-314, 195-301
27	Чернівецька	591-562	552-602
28	Севастополь	369-180	540-054, 550-202
29	Донецька залізниця	512-723	993-802
30	Львівська залізниця	782-610	354-451
31	Одеська залізниця	246-278	241-178
32	Південна залізниця	125-482	243-518
33	Південно-Західна залізниця	223-55-44	223-55-02
34	Придніпровська залізниця	330-755	330-743, 330-768

Джерело: Офіційні Інтернет-ресурси МВС України

ДПА України в Інтернеті

Державна податкова адміністрація в Автономній Республіці Крим
www.dpa.crimea.com

Державна податкова адміністрація у Вінницькій області
www.vn.ukrpack.net/~vindpa

Державна податкова адміністрація у Волинській області
www.vdpa.lutsk.ua

Державна податкова адміністрація у Дніпропетровській області
www.dpa.dp.ua

Державна податкова адміністрація у Донецькій області
www.dpa.dn.ua

Державна податкова адміністрація у Житомирській області
www.dpa.orta.zt.ua

Державна податкова адміністрація у Закарпатській області
www.dpa.uzhgorod.ua

Державна податкова адміністрація у Запорізькій області
www.dpa.zp.ua

СДПІ по роботі з ВПП у м. Запоріжжі
www.zpnalog.gov.ua

Державна податкова адміністрація в Івано-Франківській області
www.odpa.if.ua

Державна податкова адміністрація у Кіровоградській області
www.sta.kr.ua

Державна податкова адміністрація у Луганській області
dpa.gts.lg.ua

Державна податкова адміністрація у Львівській області
www.sta.lviv.ua

Державна податкова адміністрація у Миколаївській області
odpa.aip.mk.ua

Державна податкова адміністрація в Одеській області
www.nalog.od.ua

Державна податкова адміністрація у Полтавській області
www.dpa.poltava.ua

Державна податкова адміністрація у Рівненській області
riv-dpa.ukrwest.net

Державна податкова адміністрація у Сумській області
www.rtax.sumy.ua

Державна податкова адміністрація у Тернопільській області
www.rsta.tr.ukrtel.net

Державна податкова адміністрація у Харківській області
www.dpa.kharkov.ua

Державна податкова адміністрація у Херсонській області
www.tax.kherson.ua

Державна податкова адміністрація у Хмельницькій області
www.dps.km.ua

Державна податкова адміністрація у Черкаській області
www.sta.cherkassy.ua

Державна податкова адміністрація у Чернівецькій області
http://www.tax.tk.cv.ua

Державна податкова адміністрація у Чернігівській області
http://dpa.cg.ukrtel.net

ЗАКОНОДАВЧА БАЗА

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Конституція України

Прийнята 28 червня 1996 року

(Витяг)

Стаття 19. Правовий порядок в Україні грунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Стаття 55. Права і свободи людини і громадянина захищаються судом.

Кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Кожен має право звертатися за захистом своїх прав до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

Кожен має право після використання всіх національних засобів правового захисту звертатися за захистом своїх прав і свобод до відповідних міжнародних судових установ чи до відповідних органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна.

Кожен має право будь-якими не забороненими законом засобами захищати свої права і свободи від порушень і протиправних посягань.

(Офіційне тлумачення частини другої статті 55 див. в Рішенні Конституційного Суду № 6-зп від 25.11.97; статті 55 див. в Рішенні Конституційного Суду № 9-зп від 25.12.97)

Стаття 56. Кожен має право на відшкодування за рахунок держави чи органів місцевого самоврядування матеріальної та моральної шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб при здійсненні ними своїх повноважень.

Стаття 57. Кожному гарантується право знати свої права і обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права і обов'язки громадян, мають бути доведені до відома населення у порядку, встановленому законом.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права і обо-

в'язки громадян, не доведені до відома населення у порядку, встановленому законом, є нечинними.

Стаття 58. Закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують відповідальність особи.

Ніхто не може відповідати за діяння, які на час їх вчинення не визнавалися законом як правопорушення.

(Офіційне тлумачення статті 58 див. в Рішеннях Конституційного Суду № 1-зп від 13.05.97, № 1-рп/99 від 09.02.99, № 6-рп/2000 від 19.04.2000)

Стаття 59. Кожен має право на правову допомогу. У випадках, передбачених законом, ця допомога надається безоплатно. Кожен є вільним у виборі захисника своїх прав.

Для забезпечення права на захист від обвинувачення та надання правової допомоги при вирішенні справ у судах та інших державних органах в Україні діє адвокатура.

(Офіційне тлумачення статті 59 див. в Рішенні Конституційного Суду № 13-рп/2000 від 16.11.00)

Правосуддя

Стаття 124. Правосуддя в Україні здійснюється виключно судами. Делегування функцій судів, а також привласнення цих функцій іншими органами чи посадовими особами не допускаються.

Перехідні положення

4. Президент України протягом трьох років після набуття чинності Конституцією України має право видавати схвалені Кабінетом Міністрів України і скріплені підписом Прем'єр-міністра України укази з економічних питань, не врегульованих законами, з одночасним поданням відповідного законопроекту до Верховної Ради України в порядку, встановленому статтею 93 цієї Конституції.

Такий указ Президента України вступає в дію, якщо протягом тридцяти календарних днів з дня подання законопроекту (за винятком днів міжсесійного періоду) Верховна Рада України не прийме закон або не відхилить поданий законопроект більшістю від її конституційного складу, і діє до набрання чинності законом, прийнятим Верховною Радою України з цих питань.

Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності

Указ Президента України від 23 липня 1998 року № 817/98

З метою зменшення втручання державних органів у підприємницьку діяльність та відповідно до пункту 4 розділу XV «Перехідні положення» Конституції України п о с т а н о в л я ю:

1. Установити, що органи виконавчої влади, уповноважені від імені держави здійснювати перевірку фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності (далі – контролюючі органи), проводять планові та позапланові виїзні перевірки.

2. Плановою виїзною перевіркою вважається перевірка фінансово- господарської діяльності суб'єкта підприємницької діяльності, яка передбачена у плані роботи контролюючого органу і проводиться за місцезнаходженням такого суб'єкта чи за місцем розташування об'єкта власності, стосовно якого проводиться така планова виїзна перевірка. Планова виїзна перевірка проводиться за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності суб'єкта підприємницької діяльності за письмовим рішенням керівника відповідного контролюючого органу не частіше одного разу на календарний рік у межах компетенції відповідного контролюючого органу.

Забороняється проведення планових виїзних перевірок за окремими видами зобов'язань перед бюджетами, крім зобов'язань за бюджетними позиками і кредитами, що гарантовані бюджетними коштами.

Право на проведення планової виїзної перевірки суб'єкта підприємницької діяльності надається лише у тому разі, коли йому не пізніше ніж за десять календарних днів до дня проведення зазначеної перевірки надіслано письмове повідомлення з зазначенням дати її проведення.

3. Позаплановою виїзною перевіркою вважається перевірка, яка не передбачена в планах роботи контролюючого органу і проводиться за наявності хоча б однієї з таких обставин:

а) за наслідками зустрічних перевірок виявлено факти, які свідчать про порушення суб'єктом підприємницької діяльності норм законодавства;

б) суб'єктом підприємницької діяльності не подано в установлений строк документи обов'язкової звітності;

в) виявлено недостовірність даних, заявлених у документах обов'язкової звітності;

г) суб'єкт підприємницької діяльності подав у встановленому порядку скаргу про порушення законодавства посадовими особами контролюючого органу під час проведення планової чи позапланової виїзної перевірки;

д) у разі виникнення потреби у перевірці відомостей, отриманих від особи, яка мала правові відносини з суб'єктом підприємницької діяльності, якщо суб'єкт підприємницької діяльності не надасть пояснення та їх документальні підтвердження на обов'язковий письмовий запит контролюючого органу протягом трьох робочих днів від дня отримання запиту;

е) проводиться реорганізація (ліквідація) підприємства.

Позапланові виїзні перевірки з підстави, визначеної у пункті «е» частини першої цієї статті, проводяться лише органами державної податкової служби та органами контрольно-ревізійної служби в межах їх повноважень.

Позапланова виїзна перевірка може здійснюватись і на підставі рішення Кабінету Міністрів України.

4. Вищестоящий контролюючий орган може за власною ініціативою перевірити достовірність висновків нижчестоящого контролюючого органу шляхом перевірки документів обов'язкової звітності суб'єкта підпри-

ємницької діяльності або висновків акта перевірки, складеного нижчестоящим контролюючим органом. Вищестоящий контролюючий орган вправі прийняти рішення щодо повторної перевірки суб'єкта підприємницької діяльності лише у тому разі, коли стосовно посадових або службових осіб контролюючого органу, які проводили планову або позапланову перевірку зазначеного суб'єкта, розпочато службове розслідування або порушено кримінальну справу. Державна податкова адміністрація України вправі прийняти рішення про проведення повторної перевірки суб'єкта підприємницької діяльності у разі, коли таке рішення оформляється наказом за підписом її Голови.

5. Контролюючими органами, які мають право проводити планові та позапланові виїзні перевірки фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності, є:

а) органи державної податкової служби – стосовно сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та державних цільових фондів, неподаткових платежів;

б) митні органи – стосовно сплати ввізного мита, акцизного збору та податку на додану вартість, які справляються у разі ввезення (пересилання) товарів на митну територію України в момент перетинання митного кордону;

в) органи державного казначейства, державної контрольно-ревізійної служби та органи державної податкової служби в межах їх компетенції – стосовно бюджетних позик, позик та кредитів, гарантованих коштами бюджетів, цільового використання дотацій та субсидій, інших бюджетних асигнувань, коштів позабюджетних фондів, а також належного виконання державних контрактів, проавансованих за рахунок бюджетних коштів.

Зазначені у цій статті контролюючі органи мають право проводити перевірки фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності лише в межах їх компетенції, визначених у частині першій цієї статті.

Здійснення планових та позапланових виїзних перевірок з питань, визначених у частині першій цієї статті, іншими державними органами забороняється.

Планові виїзні перевірки проводяться всіма контролюючими органами одночасно в день, визначений органом державної податкової служби. Порядок координації проведення таких перевірок встановлюється Кабінетом Міністрів України.

6. Установити, що рішення про вилучення документів первинного обліку, зупинення операцій на рахунках в установах банків, інших фінансово-кредитних установах, а також заборону відчуження майна суб'єкта підприємницької діяльності у зв'язку з порушенням податкового, бюджетного або валютного законодавства можуть прийматися лише органами державної податкової служби, а у випадках, визначених митним законодавством, – митними органами.

7. Рекомендувати підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності ведення журналів відвідання їх та їх структурних підрозділів представниками контролюючих органів з обов'язковим зазначенням у цих журналах строків та мети відвідання, посади і прізвища представника, який обов'язково ставить свій підпис у цьому журналі. Відмова представ-

ника контролюючого органу від підпису в журналі є підставою для недопущення його до проведення перевірки. Про факт цієї відмови суб'єкт підприємницької діяльності повідомляє письмово у триденний строк контролюючому органу, в якому працює такий представник. Форма та порядок ведення журналу встановлюються Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва.

(Стаття 7 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 1011/2000 від 22.08.2000)

8. Установити, що нормативно-правові акти контролюючих органів, які регламентують порядок проведення перевірок суб'єктів підприємницької діяльності, погоджуються з Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва.

(Стаття 8 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 1011/2000 від 22.08.2000)

9. Позапланові перевірки дотримання суб'єктами підприємницької діяльності пожежної безпеки не провадяться, якщо суб'єкт підприємницької діяльності уклав договір страхування цивільної відповідальності перед третіми особами стосовно відшкодування наслідків можливої шкоди. У такому разі шкода, завдана третім особам у зв'язку з порушенням суб'єктом підприємницької діяльності вимог пожежної безпеки, компенсується в повному обсязі страховою компанією.

10. Установити, що державні органи у справах захисту прав споживачів здійснюють позапланову перевірку діяльності суб'єктів підприємницької діяльності виключно на підставі отриманих від споживачів скарг про порушення такими суб'єктами вимог законодавства про захист прав споживачів.

Скарга споживача повинна подаватися в письмовому вигляді і містити відомості про його прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, серію і номер паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, а також дані про товар, при продажу якого були порушені права споживача. Органи у справах захисту прав споживачів не мають права розголошувати зазначені відомості про споживача, який подав скаргу.

11. Органи, які здійснюють реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності або видають ліцензії на здійснення окремих видів підприємницької діяльності, а також видають інші дозволи, передбачені законодавством, не можуть ставити як умову реєстрації чи видачі ліцензій, інших дозволів відрахування коштів на користь будь-яких бюджетних або позабюджетних фондів, установ, підприємств, організацій чи окремих осіб.

12. Товари (продукція), крім продуктів харчування, якість та відповідність яких підтверджена сертифікатами, що видані за межами України, згідно з міжнародними стандартами ISO та іншими міжнародними стандартами, не потребують повторної сертифікації в Україні. Перелік міжнародних стандартів визначається Кабінетом Міністрів України.

13. Індикативні або звичайні ціни на товари (роботи, послуги) для застосування їх у податкових або митних цілях установлюються на підставі статистичної оцінки рівня цін реалізації таких товарів (робіт, послуг) на внутрішньому ринку України, яка проводиться уповноваженим державним органом у визначеному ним порядку. Індикативні або звичайні ціни не можуть встановлюватися органами виконавчої влади, які вико-

ристовують їх для нарахування та стягнення податків і зборів (обов'язкових платежів) та неподаткових платежів, крім випадків відсутності статистичних даних про рівень цін на окремі види товарів (робіт, послуг).

14. Органи виконавчої влади не можуть приймати рішення щодо запровадження будь-яких заборон або обмежень підприємницької діяльності, якщо повноваження на запровадження таких заборон або обмежень прямо не передбачені законодавством.

15. Обмеження у строках та підставах проведення перевірок суб'єкта підприємницької діяльності, визначені цим Указом, не поширюються на перевірки, що проводяться на особисте прохання суб'єкта підприємницької діяльності, або перевірки, що проводяться відповідно до кримінально-процесуального законодавства, а також на перевірки суб'єктів господарської діяльності, які мають заборгованість із заробітної плати працівникам.

(Стаття 15 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 576/2004 від 25.05.2004)

16. Покласти на Кабінет Міністрів України надання офіційних роз'яснень щодо цього Указу.

17. Цей Указ набирає чинності в порядку, передбаченому пунктом 4 розділу XV «Перехідні положення» Конституції України.

Господарський кодекс України

Прийнято
16 січня 2003 року № 436–IV

(Витяг)

Стаття 1. **Предмет регулювання**

1. Цей Кодекс визначає основні засади господарювання в Україні і регулює господарські відносини, що виникають у процесі організації та здійснення господарської діяльності між суб'єктами господарювання, а також між цими суб'єктами та іншими учасниками відносин у сфері господарювання.

Стаття 19. **Державний контроль та нагляд за господарською діяльністю**

1. Суб'єкти господарювання мають право без обмежень самостійно здійснювати господарську діяльність, що не суперечить законодавству.

2. Суб'єкти господарювання підлягають державній реєстрації відповідно до цього Кодексу та закону.

3. Держава здійснює контроль і нагляд за господарською діяльністю суб'єктів господарювання у таких сферах:

збереження та витрачання коштів і матеріальних цінностей суб'єктами господарських відносин – за станом і достовірністю бухгалтерського обліку та звітності;

фінансових, кредитних відносин, валютного регулювання та податкових відносин – за додержанням суб'єктами господарювання кредитних

зобов'язань перед державою і розрахункової дисципліни, додержанням вимог валютного законодавства, податкової дисципліни;

цін і ціноутворення – з питань додержання суб'єктами господарювання державних цін на продукцію і послуги;

монополізму та конкуренції – з питань додержання антимонопольно-конкурентного законодавства;

земельних відносин – за використанням і охороною земель; водних відносин і лісового господарства – за використанням та охороною вод і лісів, відтворенням водних ресурсів і лісів;

виробництва і праці – за безпекою виробництва і праці, додержанням законодавства про працю; за пожежною, екологічною, санітарно-гігієнічною безпекою; за дотриманням стандартів, норм і правил, якими встановлено обов'язкові вимоги щодо умов здійснення господарської діяльності;

споживання – за якістю і безпечністю продукції та послуг;

зовнішньоекономічної діяльності – з питань технологічної, економічної, екологічної та соціальної безпеки.

4. Органи державної влади і посадові особи, уповноважені здійснювати державний контроль і державний нагляд за господарською діяльністю, їх статус та загальні умови і порядок здійснення контролю і нагляду визначаються законами.

5. Незаконне втручання та перешкоджання господарській діяльності суб'єктів господарювання з боку органів державної влади, їх посадових осіб при здійсненні ними державного контролю та нагляду забороняються.

6. Органи державної влади і посадові особи зобов'язані здійснювати інспектування та перевірки діяльності суб'єктів господарювання неупереджено, об'єктивно і оперативно, дотримуючись вимог законодавства, поважаючи права і законні інтереси суб'єктів господарювання.

7. Суб'єкт господарювання має право на одержання інформації про результати інспектування і перевірок його діяльності не пізніш як через тридцять днів після їх закінчення, якщо інше не передбачено законом. Дії та рішення державних органів контролю та нагляду, а також їх посадових осіб, які проводили інспектування і перевірку, можуть бути оскаржені суб'єктом господарювання у встановленому законодавством порядку.

8. Усі суб'єкти господарювання зобов'язані здійснювати первинний (оперативний) та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складати статистичну інформацію, а також надавати відповідно до вимог закону фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї господарської діяльності, інші дані, визначені законом. Забороняється вимагати від суб'єктів господарювання надання статистичної інформації та інших даних, не передбачених законом або з порушенням порядку, встановленого законом.

Стаття 20. **Захист прав суб'єктів господарювання та споживачів**

1. Держава забезпечує захист прав і законних інтересів суб'єктів господарювання та споживачів.

2. Кожний суб'єкт господарювання та споживач має право на захист

своїх прав і законних інтересів. Права та законні інтереси зазначених суб'єктів захищаються шляхом:

визнання наявності або відсутності прав;

визнання повністю або частково недійсними актів органів державної влади та органів місцевого самоврядування, актів інших суб'єктів, що суперечать законодавству, ущемлюють права та законні інтереси суб'єкта господарювання або споживачів; визнання недійсними господарських угод з підстав, передбачених законом;

відновлення становища, яке існувало до порушення прав та законних інтересів суб'єктів господарювання;

припинення дій, що порушують право або створюють загрозу його порушення;

присудження до виконання обов'язку в натурі;

відшкодування збитків;

застосування штрафних санкцій;

застосування оперативно-господарських санкцій;

застосування адміністративно-господарських санкцій;

установлення, зміни і припинення господарських правовідносин;

іншими способами, передбаченими законом.

3. Порядок захисту прав суб'єктів господарювання та споживачів визначається цим Кодексом, іншими законами.

Стаття 40. **Державний контроль за дотриманням антимонопольно-конкурентного законодавства**

1. Державний контроль за дотриманням антимонопольно-конкурентного законодавства, захист інтересів підприємців та споживачів від його порушень здійснюються Антимонопольним комітетом України відповідно до його повноважень, визначених законом.

2. З метою запобігання монопольному становищу окремих суб'єктів господарювання на ринку створення, реорганізація та ліквідація суб'єктів господарювання, придбання їх активів, часток (акцій, паїв) господарських товариств, а також утворення об'єднань підприємств або перетворення органів влади в зазначені об'єднання у випадках, передбачених законодавством, здійснюються за умови одержання згоди на це Антимонопольного комітету України. Підстави для надання згоди на концентрацію суб'єктів господарювання визначаються законом.

3. У разі якщо суб'єкти господарювання зловживають монопольним становищем на ринку, Антимонопольний комітет України має право прийняти рішення про примусовий поділ монопольних утворень. Строк виконання такого рішення не може бути меншим шести місяців.

4. Примусовий поділ не застосовується у разі:

неможливості організаційного або територіального відокремлення підприємств або структурних підрозділів;

наявності тісного технологічного зв'язку підприємств, структурних підрозділів, якщо частка внутрішнього обороту в загальному обсязі валової продукції підприємства (об'єднання тощо) становить менше тридцяти відсотків.

5. Реорганізація монопольного утворення, що підлягає примусовому поділу, здійснюється на розсуд суб'єкта господарювання за умови усунення монопольного становища цього утворення на ринку.

6. Антимонопольний комітет України та його територіальні відділення у встановленому законом порядку розглядають справи про недобросовісну конкуренцію та інші справи щодо порушення антимонопольно-конкурентного законодавства, передбачені законом.

7. Рішення Антимонопольного комітету України та його територіальних відділень можуть бути оскаржені до суду. Збитки, завдані незаконними рішеннями Антимонопольного комітету України або його територіальних відділень, відшкодовуються з Державного бюджету України за позовом заінтересованих осіб у порядку, визначеному законом.

Розділ 2

ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Перевірка контрольно-ревізійною службою фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємництва

Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні

Закон України
від 26 січня 1993 року № 2939–XII

(Витяг)

Стаття 2. **Головні завдання державної контрольно-ревізійної служби**

Головним завданням державної контрольно-ревізійної служби є здійснення державного контролю за витрачанням коштів і матеріальних цінностей, їх збереженням, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і звітності в міністерствах, відомствах, державних комітетах, державних фондах, бюджетних установах, а також на підприємствах і в організаціях, які отримують кошти з бюджетів усіх рівнів та державних валютних фондів, розроблення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень та запобігання їм у подальшому.

Державний контроль здійснюється у формі ревізій і перевірок.

Стаття 8. **Основні функції Головного контрольно-ревізійного управління України і контрольно-ревізійних управлінь в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі**

Головне контрольно-ревізійне управління України, контрольно-ревізійні управління в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі виконують такі функції:

1) організують роботу контрольно-ревізійних підрозділів в Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі по проведенню ревізій і перевірок, узагальнюють наслідки документальних ревізій і перевірок і у випадках, передбачених законодавством, повідомляють про них органам законодавчої та виконавчої влади;

2) проводять ревізії та перевірки фінансової діяльності, стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності в міністерствах, відомствах, державних комітетах та інших органах державної виконавчої влади, в державних фондах, в бюджетних установах, а також на підприємствах і в організаціях, які отримують кошти з бюджету та з державних валютних фондів;

3) проводять ревізії та перевірки правильності витрачання державних коштів на утримання місцевих органів державної виконавчої влади, установ і організацій, що діють за кордоном і фінансуються за рахунок державного бюджету;

4) проводять ревізії та перевірки повноти оприбуткування, правильності витрачання і збереження валютних коштів;

5) здійснюють контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми ревізіями та перевірками;

6) розробляють інструктивні та інші нормативні акти про проведення ревізій та перевірок;

7) здійснюють методичне керівництво і контроль за діяльністю підпорядкованих контрольно-ревізійних підрозділів, узагальнюють досвід проведення ревізій та перевірок і поширюють його серед контрольно-ревізійних служб, розробляють пропозиції щодо удосконалення контролю.

Контроль за використанням політичними партіями коштів, виділених з Державного бюджету України на фінансування їхньої статутної діяльності, здійснює Головне контрольно-ревізійне управління України.

(Статтю 8 доповнено частиною другою згідно із Законом № 1349-IV від 27.11.2003)

Органи контрольно-ревізійної служби розглядають листи, заяви і скарги громадян про факти порушення законодавства з фінансових питань. Звернення, де повідомляється про крадіжки, розтрати, недостачі, інші серйозні правопорушення, негайно пересилаються правоохоронним органам для прийняття рішення згідно з чинним законодавством.

Стаття 10. **Права державної контрольно-ревізійної служби**

Головному контрольно-ревізійному управлінню України, контрольно-ревізійним управлінням в Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі, контрольно-ревізійним підрозділам (відділам, групам) у районах, містах і районах у містах надається право:

1) ревізувати і перевіряти у міністерствах, державних комітетах та інших органах державної виконавчої влади, державних фондах, на підприємствах, в установах і організаціях грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси й інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів та матеріальних цінностей, проводити перевірки фактичної наявності цінностей (грошових сум, цінних паперів, сировини, матеріалів, готової продукції, устаткування тощо);

2) безперешкодного доступу на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з ревізією або перевіркою. Зупиняти видаткові операції за рахунками у банках та

інших фінансових установах у випадках, коли керівництво об'єкта, на якому необхідно провести ревізію або перевірку, перешкоджає працівнику державної контрольно-ревізійної служби виконувати свої обов'язки;

(Пункт 2 статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2922-III від 10.01.2002)

3) залучати на договірних засадах кваліфікованих фахівців відповідних міністерств, державних комітетів, інших органів державної виконавчої влади, державних фондів, підприємств, установ і організацій для проведення контрольних обмірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів і готової продукції, інших перевірок з оплатою за рахунок спеціально передбачених на цю мету коштів;

4) вимагати від керівників об'єктів, що ревізуються або перевіряються, проведення інвентаризацій основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків, у необхідних випадках опечатувати каси та касові приміщення, склади, архіви, а при виявленні підробок, інших зловживань вилучати необхідні документи на строк до закінчення ревізії або перевірки, залишаючи у справах акт вилучення та копії або реєстри вилучених документів;

5) одержувати від Національного банку України та його установ, банків та інших кредитних установ необхідні відомості, копії документів, довідки про банківські операції та залишки коштів на рахунках об'єктів, що ревізуються або перевіряються, а від інших підприємств і організацій, в тому числі недержавних форм власності, – довідки і копії документів про операції та розрахунки з підприємствами, установами, організаціями, що ревізуються або перевіряються. Одержання від банків інформації, що становить банківську таємницю, здійснюється у порядку та обсязі, встановлених Законом України «Про банки і банківську діяльність»;

(Пункт 5 статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2922-III від 10.01.2002)

6) одержувати від службових і матеріально відповідальних осіб об'єктів, що ревізуються або перевіряються, письмові пояснення з питань, які виникають у ході ревізій і перевірок;

7) пред'являти керівникам та іншим службовим особам об'єктів, що ревізуються або перевіряються, вимоги щодо усунення виявлених порушень законодавства з питань збереження і використання державної власності та фінансів, вилучати до бюджету виявлені ревізіями або перевірками приховані і занижені валютні та інші платежі, ставити перед відповідними органами питання про припинення бюджетного фінансування і кредитування, якщо отримані підприємствами, установами та організаціями кошти і позички використовуються з порушенням чинного законодавства;

8) стягувати у доход держави кошти, одержані міністерствами, відомствами, державними комітетами, державними фондами, підприємствами, установами і організаціями за незаконними угодами, без встановлених законом підстав та з порушенням чинного законодавства;

9) накладати у випадках, передбачених законодавчими актами, на керівників та інших службових осіб підприємств, установ і організацій адміністративні стягнення;

10) застосовувати до підприємств, установ, організацій та інших суб'єктів підприємницької діяльності фінансові санкції, передбачені пунктом 7 статті 11 Закону «Про державну податкову службу в Україні»;

11) входити з поданням до Міністерства юстиції України про припинення державного фінансування статутної діяльності політичної партії, якщо в ході проведення перевірки або ревізії фінансової діяльності такої політичної партії буде виявлено факти, які свідчать про те, що кошти, виділені з Державного бюджету України на фінансування її статутної діяльності, були використані на фінансування участі цієї політичної партії у виборах до органів державної влади чи місцевого самоврядування або на цілі, не пов'язані із здійсненням статутної діяльності.

(Статтю 10 доповнено пунктом 11 згідно із Законом № 1349-IV від 27.11.2003)

Стаття 11. **Проведення ревізій та перевірок**

Ревізія або перевірка проводиться на підставі документа, підписаного начальником державної контрольно-ревізійної служби, начальником управління, їх заступниками або керівником підрозділу служби в районі, місті або районі у місті.

За ініціативою державної контрольно-ревізійної служби ревізія або перевірка підприємства, установи, організації може проводитись не частіше ніж один раз на рік. Ревізію або перевірку за дорученням правоохоронних органів може бути проведено у будь-який час.

Службові особи державної контрольно-ревізійної служби зобов'язані пред'явити документ на право проведення ревізії або перевірки керівним працівникам відповідного підприємства, установи або організації.

Порядок координації проведення планових виїзних перевірок фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності контролюючими органами

Затверджено
постановою Кабінету Міністрів України
від 29 січня 1999 року № 112

1. Планові виїзні перевірки фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності (далі – планові виїзні перевірки) розпочинаються всіма контролюючими органами, визначеними Указом Президента України від 23 липня 1998 р. № 817, одночасно в день, установлений органом державної податкової служби, який повідомляється суб'єкту

підприємницької діяльності та всім контролюючим органам за 10 днів до початку перевірки.

У разі неможливості проведення одночасної перевірки всіма контролюючими органами (відсутність умов праці для всіх перевіряючих, неможливість спільної роботи працівників суб'єкта підприємницької діяльності, що перевіряється, одночасно з усіма перевіряючими) перевірки проводяться у різні строки, погоджені контролюючими органами із суб'єктом підприємницької діяльності.

При цьому строки перевірки не потребують погодження з відповідним органом державної податкової служби.

2. Формування планів-графіків проведення планових виїзних перевірок здійснюється щокварталу всіма контролюючими органами за місцезнаходженням суб'єктів підприємницької діяльності.

До 20 числа останнього місяця поточного кварталу плани-графіки на наступний квартал погоджуються кожним контролюючим органом з відповідним органом державної податкової служби міського, районного або обласного рівня в частині проведення одночасної перевірки.

Не потребують погодження строки проведення перевірок, які у плановому періоді передбачаються тільки одним з контролюючих органів.

У разі непогодження планів-графіків з відповідним органом державної податкової служби міського, районного або обласного рівня в частині проведення одночасної перевірки суб'єкт підприємницької діяльності має право не допускати перевіряючих на об'єкт перевірки.

Під час погодження проведення планових виїзних перевірок пріоритетними визнаються встановлені органами державної податкової служби строки, які не перевищують 30 робочих днів, крім перевірок суб'єктів підприємницької діяльності з річним сукупним валовим доходом 20 млн. гривень і більше, строки проведення яких можуть перевищувати 30 робочих днів. Продовження строків проведення перевірки здійснюється за рішенням керівника контролюючого органу вищого рівня.

3. Плани-графіки планових виїзних перевірок є інформацією з обмеженим доступом.

4. Заміна у планах-графіках суб'єкта підприємницької діяльності, що перевіряється, та зміна строків проведення планових виїзних перевірок забороняється, крім випадків виникнення об'єктивних обставин (ліквідація, банкрутство суб'єкта підприємницької діяльності, припинення його діяльності на тривалий час тощо). У зв'язку з цим про зміни, що вносяться до планів-графіків, інформуються відповідні контролюючі органи у триденний строк з моменту прийняття такого рішення.

5. Керівник відповідного контролюючого органу несе персональну відповідальність за дотримання плану-графіка проведення планових виїзних перевірок.

6. До проведення планових виїзних перевірок контролюючі органи мають право залучати як експертів фахівців інших державних органів.

7. За результатами проведеної планової виїзної перевірки працівниками кожного контролюючого органу складається окремий акт (довідка) відповідно до їх компетенції та вживаються необхідні заходи.

(Порядок в редакції Постанови КМ № від 15.10.2003)

Порядок взаємного інформування органів державної контрольно-ревізійної служби України та органів державної податкової служби України про факти фінансових порушень та вжиті заходи

Затверджено наказом Головного контрольно-ревізійного управління України та Державної податкової адміністрації України від 22 грудня 2001 року № 143/514

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 січня 2002 року за № 30/6318

1. Цей Порядок розроблено на підставі Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні», Закону України «Про державну податкову службу в Україні», Закону України «Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами», Указу Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки».

Порядок спрямований на координацію діяльності органів державної контрольно-ревізійної та податкової служб з метою зміцнення фінансової дисципліни суб'єктів господарювання.

2. Метою Порядку є встановлення механізму надання органами державної контрольно-ревізійної служби інформації про факти виявлених за результатами ревізій (перевірок) порушень фінансової дисципліни та зворотного інформування органами державної податкової служби щодо вжитих за цими фактами заходів, що стосуються:

– порушень норм з регулювання обігу готівки;

– порушень порядку ведення бухгалтерського обліку, які свідчать про можливе заниження об'єкта та/або бази оподаткування, а також ухилення від сплати податків і зборів (обов'язкових платежів);

– проведення з порушенням законодавства операцій із заставленими активами.

(Пункт 2 в редакції наказу Головного контрольно-ревізійного управління № 70/120 від 04.03.2004)

3. Про можливе заниження об'єкта або/та бази оподаткування свідчать порушення порядку ведення бухгалтерського обліку платником податків.

4. У разі виявлення за результатами ревізії (перевірки) суб'єкта господарювання порушень фінансової дисципліни, зазначених у п. 2 цього Порядку, у триденний термін від дня підписання акта ревізії (перевірки) або письмових висновків органу державної контрольно-ревізійної служби на

заперечення (зауваження) суб'єкта господарювання до акта ревізії (перевірки) з питань, зазначених у п. 2 цього Порядку, орган державної контрольно-ревізійної служби направляє до органу державної податкової служби, у якому платник податку перебуває на податковому обліку, копію акта (довідки) ревізії (перевірки) та інформацію, що містить такі дані:

– коли, ким, на якій підставі і за який період проведено ревізію (перевірку);

– повну назву суб'єкта господарювання, його підпорядкованість, місцезнаходження та код згідно з ЄДРПОУ;

– які вимоги чинного законодавства (назва, дата, номер, стаття чи пункт нормативного акта, ким затверджений) і на яку суму порушено, а також обставини та характер виявлених порушень фінансової дисципліни;

– які заходи для усунення виявлених порушень вжито органом державної контрольно-ревізійної служби та керівництвом суб'єкта господарювання в ході ревізії (перевірки).

(Пункт 4 в редакції наказу Головного контрольно-ревізійного управління № 70/120 від 04.03.2004)

5. Якщо в ході проведення ревізії (перевірки) виявляються суттєві порушення порядку ведення бухгалтерського обліку, які свідчать про значне ухилення платника податку від оподаткування, або інші порушення, указані в п. 2 цього Порядку, то орган державної контрольно-ревізійної служби терміново повідомляє орган податкової служби про виявлені порушення з метою проведення одночасної ревізії (перевірки).

(Пункт 5 в редакції наказу Головного контрольно-ревізійного управління № 70/120 від 04.03.2004)

6. При проведенні ревізії (перевірки), яка не включена до плану-графіка проведення планових виїзних перевірок та в ході якої виявляються порушення норм з регулювання обігу готівки, орган державної контрольно-ревізійної служби у триденний термін від дня підписання акта ревізії (перевірки) або письмових висновків на заперечення (зауваження) суб'єкта господарювання до акта ревізії (перевірки) направляє органу податкової служби разом з інформацією копію акта (довідки) ревізії (перевірки) та розрахунок фінансових санкцій, передбачених статтею 1 Указу Президента України від 12.06.95 № 436/95 (із змінами та доповненнями) «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» для їх подальшого застосування відповідним органом державної податкової служби.

(Пункт 6 в редакції наказу Головного контрольно-ревізійного управління № 70/120 від 04.03.2004)

7. Орган державної податкової служби, розглянувши матеріали ревізій (перевірок), приймає у порядку, встановленому законодавством, відповідне рішення і в триденний термін від дня його прийняття інформує орган державної контрольно-ревізійної служби.

(Пункт 7 в редакції наказу Головного контрольно-ревізійного управління № 70/120 від 04.03.2004)

Порядок здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю

Затверджено
постановою Кабінету Міністрів України
від 22 травня 2002 року № 685

1. Цей Порядок визначає механізм здійснення контрольно-ревізійними підрозділами відповідних міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (далі – контрольно-ревізійний підрозділ) внутрішнього фінансового контролю за роботою підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління відповідних міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (далі – суб'єкт господарювання, який підлягає контролю).

Внутрішній фінансовий контроль – це діяльність контрольно-ревізійних підрозділів, спрямована на забезпечення міністерств, інших центральних органів виконавчої влади достовірною інформацією про використання суб'єктами господарювання, які підлягають контролю, фінансових ресурсів, оцінку ефективності їх господарської діяльності, виявлення і запобігання в ній відхиленням, що перешкоджають законному та ефективному використанню майна і коштів, розширеному відтворенню виробництва.

2. Метою здійснення внутрішнього фінансового контролю є:

аналіз фінансово-господарської діяльності, цільового та ефективного використання бюджетних коштів та збереження державного майна, економного використання фінансових і матеріальних ресурсів, виконання планових завдань, достовірності ведення бухгалтерського обліку;

(Абзац другий пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 911 від 16.06.2003)

забезпечення усунення порушень фінансової дисципліни, відшкодування заподіяних збитків;

вжиття заходів до запобігання фінансовим порушенням.

3. Внутрішній фінансовий контроль здійснюється контрольно-ревізійними підрозділами у формі ревізій, перевірок, оцінки, розслідування та вивчення (далі – контрольні заходи) на підставі складених на півріччя планів роботи, що затверджуються керівниками міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів за погодженням з ГоловКРУ, його територіальними органами.

(Абзац перший пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 911 від 16.06.2003)

Для запобігання дублюванню контрольних заходів контрольно-ревізійні підрозділи координують свою роботу з органами державної контрольно-ревізійної служби. Контрольні заходи на одних і тих самих запланованих суб'єктах господарювання, які підлягають контролю, проводяться одночасно в терміни, визначені органами державної контрольно-ревізійної служби.

(Абзац другий пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 911 від 16.06.2003)

Позапланові контрольні заходи проводяться за наказом керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або їх територіального органу. Про рішення щодо проведення позапланового контрольного заходу інформується ГоловКРУ або його територіальний орган за 10 днів до початку такого заходу.

(Абзац третій пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 911 від 16.06.2003)

4. Контрольно-ревізійний підрозділ контролює:

(Абзац перший пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 911 від 16.06.2003)

1) обгрунтованість бюджетних запитів, дотримання фінансово-бюджетної, кошторисної дисципліни, збереження і цільове використання бюджетних коштів та коштів державних цільових фондів;

2) збереження і використання державного майна;

3) ефективність використання матеріальних і фінансових ресурсів, своєчасність документального оформлення господарських операцій, повноту виявлення та мобілізації внутрішньогосподарських резервів, причини непродуктивних витрат і втрат;

4) економічний стан підприємств, установ та організацій, результати виконання виробничих та фінансових планів;

5) правильність ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, своєчасність і повноту відображення в обліку фінансових, кредитних та розрахункових операцій, а також законність їх здійснення, виконання зобов'язань перед бюджетом і кредиторами;

6) додержання порядку формування, встановлення та застосування цін і тарифів;

7) стан виконання заходів, спрямованих на усунення недоліків, виявлених попереднім контрольним заходом;

(Підпункт 7 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 911 від 16.06.2003)

8) додержання встановленого порядку закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;

9) виконання інших завдань з питань, визначених наказами керівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади відповідно до їх специфіки, в межах компетенції контрольно-ревізійного підрозділу.

5. Посадові особи контрольно-ревізійного підрозділу мають право:

контролювати на суб'єктах господарювання, які підлягають контролю, результати виконання планів, кошторисів, грошові, фінансові, бухгалтерські та інші документи, наявність коштів і цінностей, а у разі виявлення підробок та інших зловживань – вилучати необхідні документи на термін до закінчення контрольних заходів, залишаючи у справі акт вилучення та копії або реєстри вилучених документів;

(Абзац другий пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 911 від 16.06.2003)

контролювати правильність списання сировини, палива, інших матеріальних цінностей, спожитої тепло- та електроенергії на витрати виробництва, повноту оприбуткування готової продукції, списання відходів, а

також вимагати від керівника суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, здійснення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт чи контрольного запуску сировини у виробництво;

(Абзац третій пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 911 від 16.06.2003)

вимагати від керівника суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків, у разі потреби опечатувати каси і касові приміщення, склади, комори, сховища, архіви;

одержувати від посадових осіб суб'єктів господарювання, які підлягають контролю, письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення контрольних заходів;

одержувати в установленому порядку від інших суб'єктів господарювання довідки та копії документів, пов'язаних з операціями, що перевіряються.

(Пункт 5 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 911 від 16.06.2003)

6. Термін проведення контрольних заходів не повинен перевищувати 30 робочих днів. Цей термін може бути продовжений з дозволу ініціатора контрольного заходу.

(Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 911 від 16.06.2003)

7. Результати контрольних заходів оформляються актом (довідкою про перевірку) за підписом керівника ревізійної групи (ревізора), керівника і головного бухгалтера (бухгалтера) суб'єкта господарювання, який підлягає контролю.

У разі наявності заперечень або зауважень до акта (довідки) контрольного заходу керівник і головний бухгалтер (бухгалтер) суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, повинні у день передачі акта (довідки про перевірку) на ознайомлення підписати його із застереженням і не пізніше ніж через 5 днів подати свої письмові пояснення або зауваження.

(Пункт 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 911 від 16.06.2003)

8. Акти (довідки) контрольного заходу подаються керівнику міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, їх територіального органу, а також з дозволу відповідного керівника – ГоловКРУ чи його територіальним підрозділам на їх обгрунтовану вимогу.

(Пункт 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 911 від 16.06.2003)

9. Керівники контрольно-ревізійних підрозділів можуть брати участь у підготовці нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, якими регламентується порядок використання фінансових і матеріальних ресурсів.

9^1. У разі виявлення під час проведення контрольного заходу фактів нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших грубих порушень фінансово-господарської дисципліни матеріали передаються до правоохоронних органів.

(Порядок доповнено пунктом 9^1 згідно з Постановою КМ № 911 від 16.06.2003)

10. Контрольно-ревізійні підрозділи подають щокварталу, до 5 числа місяця, що настає за звітним періодом, ГоловКРУ звітність та узагальнену інформацію про виявлені факти порушень фінансової дисципліни та вжиття заходів щодо їх усунення.

Порядок оформлення результатів документальних перевірок щодо дотримання податкового та валютного законодавства суб'єктами підприємницької діяльності – юридичними особами, їх філіями, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами

Затверджено
наказом Державної податкової адміністрації України
від 16 вересня 2002 року № 429

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
29 грудня 2002 року за № 1023/7311

1. Визначення термінів, підстави для проведення документальних перевірок та основні принципи їх проведення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог Закону України «Про державну податкову службу в Україні», статті 5 Указу Президента України від 23.07.98 № 817/98 «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» для використання посадовими особами органів державної податкової служби при проведенні документальних перевірок щодо дотримання податкового та валютного законодавства суб'єктами підприємницької діяльності – юридичними особами, їх філіями, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами (далі – підприємства).

1.2. Визначення типу перевірок, які проводяться державними податковими органами

Плановою документальною перевіркою вважається перевірка фінансово-господарської діяльності суб'єкта підприємницької діяльності, яка проводиться на підставі статті 2 Указу Президента України від 23.07.98 № 817/98 «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» та передбачена у плані роботи податкового органу.

Позаплановою документальною перевіркою вважається перевірка, яка не передбачена в планах роботи податкового органу і проводиться за наявності хоча б однієї з обставин, які визначені статтею 3 Указу Президента України від 23.07.98 № 817/98.

Планова та позапланова перевірка може бути комплексною. Комплексна перевірка (визначення «комплексна перевірка» вживається виключно для потреб цього Порядку) – це документальна перевірка фінансово-господарської діяльності підприємства, якою охоплюються питання повноти нарахування та своєчасності сплати всіх видів податків, зборів, інших обов'язкових та інших платежів, контроль за якими покладено на органи державної податкової служби України.

Зустрічна перевірка (визначення «зустрічна перевірка» вживається виключно для потреб цього Порядку) – позапланова документальна перевірка підприємства з питань фінансово-господарської діяльності на підтвердження взаємовідносин та стану розрахунків з контрагентами.

(Абзац п'ятий пункту 1.2 із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

Камеральна перевірка – це перевірка, яка проводиться контролюючим органом виключно на підставі даних, зазначених у податкових деклараціях, без проведення будь-яких інших видів перевірок платника податків.

(Пункт 1.2 доповнено абзацом шостим згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

1.3. Документальна перевірка фінансово-господарської діяльності підприємства проводиться за місцезнаходженням підприємства та/або за місцезнаходженням об'єкта, щодо якого проводиться така перевірка.

Термін проведення перевірки – це проміжок часу між датою початку і датою закінчення документальної перевірки. Датою закінчення перевірки є дата підписання акта перевірки. Термін проведення перевірки зазначається у письмовому повідомленні про проведення перевірки.

(Пункт 1.3 доповнено абзацом другим згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

План перевірки – перелік питань, розроблених податковим органом з урахуванням специфіки діяльності кожного підприємства, які висвітлюються в акті документальної перевірки.

(Пункт 1.3 доповнено абзацом третім згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

1.4. При проведенні комплексної документальної перевірки складається один зведений акт комплексної перевірки, а в разі відсутності порушень – довідка.

(Абзац перший пункту 1.4 із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № від 26.08.2003)

Складовими частинами зведеного акта комплексної документальної перевірки є довідки, які складаються посадовими особами податкового органу як з окремого питання плану перевірки, так і з декількох питань плану перевірки.

Довідка підписується посадовими особами податкового органу, які здійснили перевірку, та погоджується з посадовими особами підприємства.

Довідка складається у двох примірниках. Перший примірник надається керівнику, який очолює перевірку, а другий залишається в структурному підрозділі, працівник якого склав цю довідку.

1.5. Акт документальної перевірки повинен містити систематизований виклад виявлених у ході перевірки фактів порушень, зокрема норм

8. 0130424

податкового та валютного законодавства, а також невиконання платником податків законних вимог посадових осіб податкових органів, які проводили перевірку.

1.6. За результатами документальної перевірки в акті викладаються всі суттєві обставини фінансово-господарської діяльності суб'єкта підприємницької діяльності, які мають відношення до фактів виявлених порушень податкового та валютного законодавства (далі – суттєві обставини).

1.7. Факти виявлених порушень податкового та валютного законодавства викладаються в акті документальної перевірки чітко, об'єктивно та в повній мірі, із посиланням на первинні або інші документи, які зафіксовані в бухгалтерському та податковому обліку, що підтверджують наявність зазначених фактів.

1.8. Акт документальної перевірки повинен бути складений на паперовому носії і в електронному вигляді державною мовою* і мати наскрізну нумерацію сторінок.

У разі відсутності первинних документів, що підтверджують факт порушення, до акта перевірки додаються пояснення посадових осіб або інших працівників підприємства (в межах їх компетенції), що перевіряється.

Титульний аркуш акта документальної перевірки друкується на номерному бланку органу державної податкової служби для складання актів документальних перевірок. Перший примірник акта в оригіналі залишається в органах державної податкової служби.

(Абзац третій пункту 1.8 із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

У разі необхідності використання у змісті акта скорочених назв і загальноприйнятих абревіатур при першому вживанні відповідне словосполучення наводиться повністю з одночасною вказівкою в дужках його скороченої назви або абревіатури, які будуть використовуватись далі в тексті.

В акті документальної перевірки, розрахунках та інших матеріалах не допускаються різного роду виправлення цифрових показників, дат та інших даних.

1.9. Усі вартісні показники відображаються у гривнях, а показники, що виражені в іноземній валюті, підлягають відображенню в акті документальної перевірки з одночасною вказівкою їх еквівалента у національній валюті України за курсом валют, що встановлений Національним банком України на дату проведення фінансово-господарської операції.

(Пункт 1.9 із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

1.10. Інформація, що міститься в акті документальної перевірки, не підлягає розголошенню органом державної податкової служби і її співробітниками, а також передачі в інші органи, за винятком випадків, передбачених законодавством.

1.11. У разі якщо платник податків відмовляється від проведення до-

* Державною мовою в Україні є українська мова, яка є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо).

кументальної перевірки за наявності законних підстав для її проведення або від допуску посадових осіб податкового органу до обстеження приміщень, що використовуються для одержання доходів чи пов'язані з отриманням інших об'єктів оподаткування, електронних контрольно-касових апаратів, комп'ютерних систем, що застосовуються для розрахунків за готівку або з використанням карток платіжних систем, вагокасових комплексів, систем та засобів штрихового кодування, складається акт відмови від допуску до перевірки.

Акт відмови від допуску до перевірки – це акт, який складається посадовими особами податкового органу в разі відмови підприємства в допуску до перевірки.

Акт відмови від підпису – акт, який засвідчує відмову посадових осіб підприємства від підписання акта документальної перевірки. При цьому в акті зазначається про ознайомлення (чи відмову від ознайомлення) керівника і головного бухгалтера підприємства із змістом акта перевірки, обов'язками, правами і відповідальністю платника податків.

Акт відмови від допуску до перевірки та акт відмови від підпису підписується не менш як трьома особами.

(Розділ 1 доповнено пунктом 1.11 згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

2. Склад і зміст акта документальної перевірки

Акт документальної перевірки повинен складатися з трьох частин:
I – вступна;
II – описова;
III – висновок
та інформативних додатків.

I. Вступна частина акта документальної перевірки

Вступна частина акта документальної перевірки повинна містити такі дані:

дата підписання акта перевірки (число, місяць, рік підписання акта посадовими особами, що проводили перевірку, та посадовими особами підприємства);

номер акта перевірки (порядковий номер журналу реєстрації перевірок, код структурного підрозділу, код за ЄДРПОУ підприємства);

(Абзац третій частини I із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

місцезнаходження підприємства;

(Абзац четвертий частини I із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

повна і скорочена назва підприємства відповідно до установчих документів;

підстави для проведення документальної перевірки у відповідності до вимог Указу Президента України від 23.07.98 № 817/98 «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності»;

дата та номери посвідчень на документальну перевірку, назва органу державної податкової служби, який їх виписав;

посади осіб, назва структурного підрозділу, назва органу податкової служби, прізвища, імена, по батькові, посади осіб, що проводять перевірку;

документальна перевірка (планова чи позапланова);

(Абзац десятий частини I вилучено на підставі наказу ДПА № 403 від 26.08.2003)

період, за який проводиться перевірка діяльності підприємства;

інформація про направлення повідомлення підприємству про проведення планової перевірки;

(Абзац одинадцятий частини I із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

інформація про посадових осіб, відповідальних за фінансово-господарську діяльність підприємства за період, що перевіряється, із зазначенням наказів про призначення та звільнення із займаної посади;

інформація про наявність журналу реєстрації перевірок підприємства та вчинення в ньому запису про проведення перевірки;

термін проведення перевірки (при необхідності зазначити перерву в роботі);

(Абзац чотирнадцятий частини I із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

(Абзац шістнадцятий частини I вилучено на підставі наказу ДПА № 403 від 26.08.2003)

дані про реєстрацію (перереєстрацію) платника податків в органах виконавчої влади (назва документа, назва органу, дата і реєстраційний номер), дата взяття на облік державним податковим органом (назва документа, назва органу державної податкової служби та дата взяття на облік), реєстраційні дані платника ПДВ (назва документа, дата, номер, індивідуальний податковий номер);

дані про розмір статутного фонду, засновників, розмір їх внесків до статутного фонду, форма внесення (у разі необхідності), а також коди за ЄДРПОУ – для юридичних осіб;

код форми власності, підпорядкованість для державних підприємств;

перелік структурних підрозділів;

інформація про види діяльності, які здійснювало підприємство за період, що перевірявся, та види діяльності, що підлягають ліцензуванню (номер і дата видачі ліцензії, назва органу, що видав ліцензію, терміни початку і закінчення дії ліцензії);

(Абзац дев'ятнадцятий частини I в редакції наказу ДПА № 403 від 26.08.2003)

дані про наявність рахунків у банках та інших фінансових установах із зазначенням своєчасності надання повідомлення про їх відкриття (закриття);

(Абзац двадцятий частини I із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

інформація про попередню комплексну документальну перевірку із зазначенням назви органу державної податкової служби, дати та номера акта перевірки, періоду перевірки (планова чи позапланова, установлені порушення та вжиті заходи щодо усунення виявлених недоліків);

інформація про документи, які використані при даній перевірці, згру-

повані за типами (вказати період охоплення їх перевіркою та метод – суцільний, вибірковий);

інформація про зустрічні перевірки, проведені у ході документальної перевірки, про надіслані запити на їх проведення до інших органів державної податкової служби;

перелік комп'ютерних автоматизованих інформаційних систем, інформація яких використана під час перевірки;

інформація про те, чи є підприємство засновником (учасником), акціонером іншого суб'єкта підприємницької діяльності;

якщо підприємство протягом своєї діяльності мало від'ємне значення об'єкта оподаткування (збитки або незначні прибутки) чи заявляло значні суми до відшкодування податку на додану вартість, в обов'язковому порядку зазначаються обгрунтовані їх причини;

дані про наявність пільг, наданих відповідно до чинного законодавства (код пільги, на яку суму і на який податок отримано пільги з розбивкою за роками в межах звітних періодів, що перевіряються);

відображення інформації про проведені підприємством інвентаризації його основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу;

у разі проведення у ході перевірки інвентаризації відобразити її результати.

II. Описова частина акта документальної перевірки

1. Результати документальної перевірки групуються за окремими видами податків і зборів (обов'язкових платежів) та у розрізі податкових періодів.

2. За кожним відображеним в акті фактом порушення податкового та валютного законодавства необхідно:

висвітлити показники, які відображаються підприємством у податковій звітності, та фактичні показники, виявлені у ході перевірки на підставі первинних документів податкового та бухгалтерського обліку підприємства у розрізі періодів;

(Абзац другий пункту 2 частини II із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

у разі виявлення розбіжностей чітко викласти зміст порушення з посиланням на конкретні пункти і статті нормативно-правових актів, що порушені платником податків, зазначити період (місяць, квартал, рік) фінансово-господарської діяльності платника податків, в якому дане порушення здійснено, при цьому додати до акта письмові пояснення посадових осіб підприємства щодо встановлених порушень;

зазначити первинний документ, на підставі якого вчинено записи у податковому та бухгалтерському обліку (навести кореспонденцію рахунків операцій), та інші докази, що достовірно підтверджують наявність факту порушення;

зазначити перелік документів, що не були надані у ході здійснення перевірки;

у разі відмови посадових осіб підприємства надати перевіряючим

письмові пояснення щодо причини ненадання документів факт відмови відобразити в акті.

Виявлені факти однотипних порушень та порушень, які повторюються, групуються у відомості або таблиці, що додаються до акта. Зазначені відомості або таблиці повинні містити повний перелік однотипних порушень податкового та валютного законодавства із зазначенням звітного періоду, до якого вони відносяться (назву, дату і номер документа, відповідно до якого здійснено операцію, суть операції, а також посилання на нормативно-правові акти, їх пункти і статті, положення яких порушені). Зазначені додатки повинні бути підписані перевіряючими, а також посадовими особами підприємства.

(Абзац сьомий пункту 2 частини II із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

Не допускається відображення в акті перевірки необгрунтованих даних, а також суб'єктивних припущень перевіряючими, які не мають підтверджених доказів, та різного роду висновків щодо дій посадових осіб підприємства (наприклад «приховування об'єкта оподаткування», «розкрадання», «привласнення», «описка» тощо).

У випадках відсутності податкового обліку даний факт фіксується в описовій частині акта, а у випадках, передбачених законодавством, застосовуються непрямі методи, порядок застосування яких передбачений чинним законодавством.

У разі коли документальною перевіркою не встановлено порушень вимог (посилання на нормативно-правові акти, які регламентують питання повноти нарахування та своєчасності сплати відповідних податків, зборів та інших обов'язкових платежів), в описовій частині акта відображаються задекларовані показники та робиться відповідний запис: «Документальною перевіркою пунктів № плану перевірки порушень не встановлено». При цьому до акта перевірки додаються аналітичні таблиці, які підтверджують задекларовані показники.

(Абзац десятий пункту 2 частини II із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

3. При проведенні планових комплексних документальних перевірок за галузевим принципом проводиться аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства.

III. Висновок

У цьому розділі акта документальної перевірки відображається узагальнений опис виявлених перевіркою порушень податкового та валютного законодавства з посиланням на підпункти, пункти, статті нормативно-правових актів.

Виявлені порушення податкового та валютного законодавства відображаються у гривнях у розрізі податків, зборів та інших обов'язкових платежів з розбивкою за роками та податковими періодами, у межах періоду, що перевіряється.

В акті не допускається визначення виду і розміру штрафних (фінансових) санкцій та адміністративних штрафів за встановлені порушення.

У разі вилучення у ході перевірки документів, які підтверджують факт виявленого порушення, про це робиться запис із відображенням підстав для вилучення, номера та дати протоколу вилучення.

Відображається кількість складених примірників акта перевірки та відмітка про вручення одного примірника посадовим особам підприємства.

(Абзац п'ятий частини III із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

Інформативні додатки до акта документальної перевірки*

Затверджений керівником (заступником керівника) органу державної податкової служби та підписаний начальником відділу (управління) працівника, що очолює перевірку, план перевірки підприємства;

(Абзац із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

розрахунки донарахованих сум податків, зборів, інших обов'язкових платежів, а також розрахунки зменшення від'ємного значення об'єкта оподаткування, зменшення податкового кредиту за податком на додану вартість у розрізі податкових періодів;

розрахунки пені за порушення вимог законодавства у сфері зовнішньоекономічної діяльності;

пояснення посадових осіб підприємства щодо виявлених порушень, надані у ході перевірки;

інші матеріали, що підтверджують наявність фактів податкових та валютних порушень;

матеріали (описи, відомість, протоколи) про результати проведеної в ході перевірки інвентаризації;

(Абзац вилучено на підставі наказу ДПА № 403 від 26.08.2003)

(Абзац вилучено на підставі наказу ДПА № 403 від 26.08.2003)

постанова органу державної податкової служби про проведення вилучення документів, протокол вилучення і опис документів, які вилучені, якщо вилучення мало місце;

відомості про дебіторську та кредиторську заборгованість із зазначенням повних назв підприємств, їх кодів за ЄДРПОУ, дати та номера документа, що їх підтверджує, за найбільшою сумою заборгованості;

відомості про суми кредиторської та дебіторської заборгованості на останній день місяця періоду, за який здійснюється перевірка, за кожним зовнішньоекономічним контрактом;

(Абзац із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

відомості щодо здійснення зовнішньоекономічної діяльності з зазначенням:

* Всі додатки, які містять інформацію про діяльність платника, підписуються посадовими особами органу державної податкової служби, які здійснили перевірку, та посадовими особами підприємства.

номера, дати договору (контракту) ЗЕД та його суми, номера та дати реєстрації договору (контракту) ЗЕД у Міністерстві економіки та з питань європейської інтеграції, держави нерезидента, який є стороною договору (контракту) ЗЕД, найменування фінансової установи нерезидента, через яку здійснюються розрахунки за договором (контрактом), найменування фінансової установи резидента, через яку здійснюються розрахунки за договором (контрактом), номенклатури товарів договору (контракту) згідно з кодами Української класифікації товарів зовнішньоекономічної діяльності, заборгованості, у т. ч. простроченої, що виникла при виконанні договору (контракту), крім того, довідково вказати наявність ліцензій на здійснення ЗЕД (у разі необхідності);

у разі необхідності копії форм фінансової звітності за період, що перевіряється;

(Частину III доповнено абзацом згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

інші матеріали, що мають значення для прийняття повідомлення-рішення за результатами перевірки та подальших заходів щодо забезпечення повернення валютної виручки.

(Виноска із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

3. Підписання акта документальної перевірки, порядок його реєстрації та зберігання

До підписання акта перевірки враховуються пояснення, надані посадовими особами в ході перевірки.

При виникненні спірних питань під час здійснення перевірки, до підписання акта, такі питання виносяться на розгляд постійних комісій при обласних державних податкових адміністраціях (державних податкових інспекціях, спеціалізованих державних податкових інспекціях по роботі з великими платниками податків).

З матеріалами та актом перевірки ознайомлюється та візує їх начальник відділу (управління) структурного підрозділу, працівник якого очолював перевірку.

Акт документальної перевірки складається у двох примірниках і підписується посадовими особами органу державної податкової служби та інших контролюючих органів, які здійснювали перевірку, та посадовими особами підприємства.

Після підписання акта перевірки посадовими особами один його примірник (з додатками) передається керівнику або уповноваженій особі підприємства, про що на останній сторінці всіх примірників акта робиться відповідна відмітка за підписом особи, яка одержала акт, із зазначенням її посади, прізвища та ініціалів, а також дати одержання акта.

При відмові посадової особи підприємства від підпису, що підтверджує

вручення їй акта перевірки, робиться відповідний запис в акті та один примірник акта перевірки направляється платнику податків з поштовим повідомленням про одержання. До другого примірника акта, що зберігається в органі державної податкової служби, додаються документи, що підтверджують факт поштового відправлення та вручення акта адресату.

Другий примірник акта після реєстрації та прийняття за ним відповідного рішення передається до структурного підрозділу, в якому зберігається справа платника.

У разі відмови посадових осіб підприємства, що перевіряється, від підписання акта перевірки службовими особами органу державної податкової служби складається акт довільної форми, що засвідчує факт такої відмови. Акт підписується не менш як трьома особами. При цьому в акті необхідно зазначити про ознайомлення керівника і головного бухгалтера підприємства із змістом акта перевірки, обов'язками, правами і відповідальністю платника податків.

(Абзац дев'ятий розділу 3 вилучено на підставі наказу ДПА № 403 від 26.08.2003)

Акт документальної перевірки в день його підписання (складання акта відмови від підпису) реєструється структурним підрозділом, який провів перевірку (очолював перевірку), у спеціальному журналі.

Акт відмови від підписання акта перевірки після його складання реєструється в органі державної податкової служби у спеціальному журналі.

Журнали реєстрації актів структурного підрозділу (до функцій якого входить реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції) прошнуровуються, пронумеровуються та скріплюються печаткою органу державної податкової служби.

Працівник підрозділу, який очолював перевірку, складає розрахунки штрафних (фінансових) санкцій, які передбачені чинним законодавством, у розрізі податків, зборів та інших обов'язкових платежів та податкових періодів.

Такий розрахунок не надається підприємству, а використовується при розгляді матеріалів перевірки керівником (заступником керівника) органу податкової служби для прийняття податкового повідомлення-рішення та вжиття відповідних заходів.

(Щодо змін до абзацу див. наказ ДПА № 403 від 26.08.2003)

Податкове повідомлення-рішення приймається керівником податкового органу (його заступником) протягом трьох робочих днів від дня підписання акта документальної перевірки (складання акта відмови від підпису).

(Абзац чотирнадцятий розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ДПА № 403 від 26.08.2003)

Термін зберігання актів документальних перевірок в органах державної податкової служби:

фінансово-господарської діяльності – 5 років;

фінансово-господарської діяльності підприємств з іноземними інвестиціями – 10 років.

Порядок організації і проведення ревізій (перевірок) фінансово-господарської діяльності підприємств, установ і організацій, підпорядкованих Міністерству охорони здоров'я України

Затверджено
наказом Міністерства охорони здоров'я України
від 15 листопада 2002 року № 414

1. Загальні положення

1.1. Порядок організації і проведення ревізій (перевірок) фінансово-господарської діяльності підприємств, установ і організацій, підпорядкованих Міністерству охорони здоров'я України (далі – МОЗ України), розроблений на підставі Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні», Бюджетного кодексу України, Положення про відомчий контроль у системі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади за фінансово-господарською діяльністю підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.05.2002 № 685 «Про здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю», Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого Указом Президента України від 24.07.2000 № 918/2000 (із змінами, внесеними згідно з Указом Президента України № 379/2002 від 25.04.2002), Інструкції про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні, затвердженої наказом Головного контрольно-ревізійного управління України від 03.10.97 № 121, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.10.97 за № 497/2301, і визначає порядок організації і проведення ревізій (перевірок) фінансово-господарської діяльності підприємств, установ і організацій, підпорядкованих МОЗ України.

1.2. Контрольно-ревізійний відділ МОЗ України у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також наказами Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України.

1.3. Ревізії (перевірки) повинні сприяти цільовому та ефективному використанню бюджетних коштів, зміцненню державної фінансової дисципліни, поліпшенню фінансового стану підприємств, установ та організацій, підпорядкованих МОЗ України (далі – установи), збереженню державного майна, економному використанню фінансових і матеріальних ресурсів, виконанню планових завдань, достовірності ведення бухгалтерського обліку, попередженню зловживань.

1.4. Організація проведення ревізії (перевірки) регламентується виключно Законом України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 22.05.2002 № 685 «Про здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю», наказом Головного контрольно-ревізійного управління України від 09.08.2002 № 168, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.09.2002 за № 756/7044 «Про затвердження Стандартів державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна» та цим Порядком.

2. Основні завдання ревізій (перевірок)

Головним завданням контрольно-ревізійного відділу МОЗ України є:

а) здійснення контролю за:

своєчасним та повним усуненням порушень в установах, підпорядкованих МОЗ України, виявлених ревізіями органами Державної контрольно-ревізійної служби України;

веденням бухгалтерського обліку і фінансової звітності в установах, що отримують кошти з Державного бюджету та/або державних цільових фондів;

б) підготовка матеріалів перевірок для передачі до слідчих органів та прокуратури;

в) розробка і втілення передових методів подальшого фінансового контролю;

г) підготовка матеріалів про стан фінансової дисципліни установ державної і комунальної форм власності та розгляд їх на колегіях МОЗ України.

д) підготовка звітів про контрольно-ревізійну роботу та подання їх до Головного контрольно-ревізійного управління України за установленими формами у визначені терміни.

Контрольно-ревізійний відділ МОЗ України перевіряє:

1) обгрунтованість бюджетних запитів, дотримання фінансово-бюджетної, кошторисної дисципліни, збереження і цільове використання бюджетних коштів та коштів державних цільових фондів;

2) збереження і використання державного майна;

3) ефективність використання матеріальних і фінансових ресурсів, своєчасність документального оформлення господарських операцій, повноту виявлення та мобілізації внутрішньогосподарських резервів, причини непродуктивних витрат і втрат;

4) економічний стан підприємств, установ та організацій, результати виконання виробничих та фінансових планів;

5) правильність ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, своєчасність і повноту відображення в обліку фінансових, кредитних та розрахункових операцій, а також законність їх здійснення, виконання зобов'язань перед бюджетом і кредиторами;

6) додержання порядку формування, встановлення та застосування цін і тарифів;

7) стан виконання заходів, спрямованих на усунення недоліків, виявлених попередньою ревізією (перевіркою);

8) додержання встановленого порядку закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;

9) виконання інших завдань з питань, визначених наказами керівництва Міністерства, інших центральних органів виконавчої влади відповідно до їх специфіки, в межах компетенції контрольно-ревізійного відділу.

3. Планування, організація і проведення ревізій (перевірок)

3.1. Ревізії (перевірки) проводять в установах на підставі піврічних планів, затверджених Міністром охорони здоров'я України та погоджених з головою Головного контрольно-ревізійного управління України.

3.2. Позапланові ревізії (перевірки) проводять за окремими зверненнями органів виконавчої влади, правоохоронних органів та доручень керівництва МОЗ України. Про початок проведення позапланової ревізії (перевірки) Головне контрольно-ревізійне управління інформують за 10 днів до її початку.

3.3. При плануванні та проведенні ревізій (перевірок) працівники контрольно-ревізійного відділу МОЗ України зобов'язані забезпечувати дотримання службової і комерційної таємниць. За розголошення державних, службових та комерційних таємниць працівники контрольно-ревізійного відділу МОЗ України несуть установлену законодавством відповідальність.

3.4. На проведення кожної ревізії (перевірки) Міністерством охорони здоров'я України видається відповідний наказ.

3.5. Службові особи контрольно-ревізійного відділу МОЗ України зобов'язані пред'являти керівнику об'єкта контролю копію наказу про призначення ревізії (перевірки).

3.6. До участі в ревізіях (перевірках), які проводяться працівниками контрольно-ревізійного відділу, можуть залучатись відповідно до наказу МОЗ України, спеціалісти апарату Міністерства та економічних, бухгалтерських та інших структурних підрозділів підприємств, установ і організацій.

3.7. Термін проведення ревізії (перевірки) не повинен перевищувати 30 робочих днів. Цей термін може бути продовжений з дозволу керівника органу, який призначив ревізію (перевірку). Строки проведення перевірок та склад груп визначаються з урахуванням обсягу роботи.

3.8. Проведенню ревізії (перевірки) повинна передувати підготовка, зокрема вивчення матеріалів, які стосуються діяльності та фінансового стану установи, яка підлягає ревізії (перевірці). На основі цих матеріалів розробляється програма перевірки, в якій визначаються період, за який проводиться перевірка, основні питання, на яких слід зосередити увагу. Програма затверджується керівництвом Міністерства.

3.9. На підставі затвердженої Програми складається план ревізії (перевірки) з визначенням конкретних питань, виконавців, періодів та термінів виконання. У період перевірки, при необхідності, до Програми і плану можуть вноситися зміни та доповнення.

3.10. Керівник групи, з відома керівництва установи, знайомиться з умовами та особливостями її роботи, станом збереження готівки і мате-

ріальних цінностей, основних засобів, організовує перевірку каси, інвентаризацію матеріальних цінностей (якщо ці питання увійшли до програми) та вживає інших необхідних заходів щодо створення умов для нормального проведення ревізії (перевірки).

3.11. Перевіряючі мають право вимагати від керівництва об'єкта контролю створення інвентаризаційних комісій для проведення інвентаризації, а також комісій з проведення контрольних обмірів виконаних робіт, контрольних запусків у виробництво сировини, матеріалів і виходу готової продукції, відборі проб та зразків на дослідження, та інших заходів, спрямованих на перевірку стану збереження грошових коштів і матеріальних цінностей.

3.12. Працівникам контрольно-ревізійного відділу МОЗ України в установі, що перевіряється, надається приміщення для роботи, можливість користуватися зв'язком, розмножувальною технікою, іншими послугами для забезпечення нормальних умов праці.

3.13. Якщо в ході ревізії (перевірки) буде встановлено, що в установі відсутній належний бухгалтерський облік, що унеможливлює її проведення, то ревізори подають керівництву Міністерства доповідну записку, на підставі якої пред'являються письмові вимоги керівництву установи щодо відновлення бухгалтерського обліку з визначенням конкретних строків виконання цієї роботи. У таких випадках ревізію (перевірку) слід відновити після поновлення бухгалтерського обліку. Ревізори не повинні поновлювати облік в установі, яка підлягає перевірці, та проводити ревізію (перевірку) за поновленим ними ж бухгалтерським обліком.

3.14. Перевірки окремих питань фінансово-господарської діяльності установ, у разі включення цих питань до Програми, проводяться шляхом:

перевірки дотримання чинних законів та інших нормативно-правових актів;

уважного і всебічного вивчення наявних бухгалтерських та інших документів;

перевірки правильності відображення (проведення) в бухгалтерському обліку операцій з готівкою і матеріальними цінностями;

контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво;

контрольних аналізів готової продукції;

перевірки правильності застосування норм витрат сировини і матеріалів, виходу готової продукції і природних втрат;

перевірки стану зберігання готівки і матеріальних цінностей, організації їх інвентаризації;

ретельної перевірки правильності віднесення витрат на виробництво;

перевірки дотримання методики оцінки майна при реалізації та приватизації, проведення індексації матеріальних цінностей.

3.15. При виявленні фактів порушень законів України, постанов Верховної Ради України, нормативних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, а також нормативних актів міністерств і відомств, зареєстрованих в установленому порядку в Міністерстві юстиції України, фактів незаконного і нецільового витрачання державних коштів, приховування від бюджету належних йому платежів та інших порушень фінансової дисципліни або зловживань, перевіряючі повинні отримати письмові пояснення від посадових та інших причетних до цього осіб, а та-

кож встановити розмір шкоди і заподіяних збитків, причини і обставини їх виникнення, осіб, з вини яких вони допущені. Розмір збитків визначається відповідно до чинного законодавства.

3.16. При виявленні недостач готівки, матеріальних цінностей контрольно-ревізійний відділ МОЗ України в строк не пізніше 7 робочих днів після підписання акта ревізії (перевірки) посадовими особами установи чи складання акта про відмову в його підписанні, при відсутності зауважень керівництва перевіреної установи або не пізніше 20 робочих днів – при наявності таких зауважень, передають матеріали ревізії (перевірки) згідно з описом у правоохоронні органи для прийняття рішення по них, повідомляють про виявлені зловживання й порушення керівництву МОЗ України.

Порядок взаємодії органів державної контрольно-ревізійної служби з контрольно-ревізійними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів при здійсненні планових та позапланових контрольних заходів

Затверджено наказом ГоловКРУ України від 18 листопада 2003 року № 274

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 3 грудня 2003 року за № 1112/8433

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до указів Президента України від 27.08.2000 № 1031 «Про заходи щодо підвищення ефективності контрольно-ревізійної роботи» і від 25.12.2001 № 1251 «Про зміцнення фінансової дисципліни та запобігання правопорушенням у бюджетній сфері», постанови Кабінету Міністрів України від 22.05.2002 № 685 «Про здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 16.06.2003 № 911) і Стандартів державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна, затверджених наказом Головного контрольно-ревізійного управління України від 09.08.2002 № 168, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.09.2002 за № 756/7044.

1.2. Метою впровадження цього Порядку є налагодження координації роботи органів державної контрольно-ревізійної служби та контрольно-ревізійних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів при здійсненні планових та позапла-

нових контрольних заходів у суб'єктів господарювання, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та є підконтрольними органам державної контрольно-ревізійної служби та міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, у тому числі під час проведення перевірок виконання бюджетів усіх рівнів у регіонах.

1.3. Визначення термінів, які вживаються для цілей цього Порядку:

планові спільні контрольні заходи – контрольні заходи, що включені до відповідних планів контрольних заходів органів державної контрольно-ревізійної служби та контрольно-ревізійних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, здійснюються ними одночасно та мають спільні або взаємопов'язані теми контрольних заходів;

позапланові спільні контрольні заходи – контрольні заходи, що не включені до відповідних планів контрольних заходів органів державної контрольно-ревізійної служби та контрольно-ревізійних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів і здійснюються за дорученнями або зверненнями ініціаторів контрольних заходів, за зверненнями суб'єктів господарювання і громадян, мають спільні або взаємопов'язані теми контрольних заходів і здійснюються одночасно;

планові скоординовані контрольні заходи – контрольні заходи, що включені до відповідних планів контрольних заходів органів державної контрольно-ревізійної служби та контрольно-ревізійних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів і здійснюються ними одночасно, але мають різні теми;

позапланові скоординовані контрольні заходи – контрольні заходи, що не включені до відповідних планів контрольних заходів органів державної контрольно-ревізійної служби та контрольно-ревізійних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів і здійснюються за дорученнями або зверненнями ініціаторів контрольних заходів, за зверненнями суб'єктів господарювання і громадян, мають різні теми і здійснюються одночасно.

Терміни «контрольний захід», «ініціатор контрольного заходу», «тема контрольного заходу» вживаються у цьому Порядку в значенні термінів, визначених Стандартом державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 1 «Терміни, які вживаються в Стандартах державного фінансового контролю».

1.4. Контрольні заходи у суб'єктів господарювання, які передбачені в планах роботи на відповідний період органів державної контрольно-ревізійної служби та контрольно-ревізійних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, підлягають проведенню тільки одночасно.

1.5. Для запобігання паралелізму і дублюванню та забезпечення ефективної взаємодії в роботі органи державної контрольно-ревізійної служби та контрольно-ревізійні підрозділи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів можуть проводити у суб'єктів господарювання позапланові спільні та скоординовані контрольні заходи.

1.6. Планові спільні та скоординовані контрольні заходи проводяться в терміни, визначені в планах роботи органів державної контрольно-ревізійної служби та планах контрольно-ревізійних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, погоджених з органами державної контрольно-ревізійної служби.

1.7. Цим Порядком визначаються процедури організації та проведення спільних та скоординованих контрольних заходів органів державної контрольно-ревізійної служби та контрольно-ревізійних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів.

2. Організація та проведення спільних контрольних заходів

2.1. Планові спільні контрольні заходи здійснюються однією ревізійною групою, що формується за участю фахівців органів державної контрольно-ревізійної служби та контрольно-ревізійних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів.

2.2. Керівником ревізійної групи призначається фахівець органу державної контрольно-ревізійної служби.

2.3. Створення ревізійної групи оформляється:

2.3.1. Спільним офіційним розпорядчим документом органів державної контрольно-ревізійної служби та міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, контрольно-ревізійні підрозділи яких беруть участь у проведенні контрольного заходу.

2.3.2. Окремими офіційними розпорядчими документами органів державної контрольно-ревізійної служби та міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, контрольно-ревізійні підрозділи яких беруть участь у проведенні контрольного заходу.

2.4. Орган державної контрольно-ревізійної служби письмово звертається до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів з пропозицією щодо залучення фахівців (фахівця) певної кваліфікації для участі у проведенні контрольного заходу.

У зверненні визначаються питання, дослідження яких передбачається доручити залученим фахівцям; дата початку та закінчення контрольного заходу. Питання, зазначені у зверненні, включаються до програми та робочого плану контрольного заходу органу державної контрольно-ревізійної служби.

2.5. Плановий спільний контрольний захід здійснюється за єдиною програмою та робочим планом, затвердженим органом державної контрольно-ревізійної служби і погодженим з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, які беруть участь у цьому заході.

2.6. Оформлення та використання матеріалів контрольних заходів здійснюється відповідно до вимог пунктів 12–14 Стандарту державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 4 «Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання та використання».

2.7. Один примірник офіційної документації (акта, довідки) надається залученим до проведення спільних контрольних заходів фахівцям (фахівцю) для реалізації матеріалів контрольного заходу з питань, які ними досліджувалися.

2.8. Реалізація матеріалів контрольного заходу здійснюється органом державної контрольно-ревізійної служби та контрольно-ревізійними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів окремо, у межах їх компетенції.

2.9. Органи державної контрольно-ревізійної служби при отриманні від міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів інформації щодо проведення ними позапланових контрольних заходів протягом 3 днів повідомляють міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, їх територіальні органи щодо можливої участі у проведенні цих заходів.

2.10. Організація та проведення позапланових спільних контрольних заходів, якщо в них бере участь орган державної контрольно-ревізійної служби, здійснюється відповідно до підпунктів 2.1–2.8 цього Порядку.

3. Організація та проведення скоординованих контрольних заходів

3.1. Орган державної контрольно-ревізійної служби, який відповідає за проведення контрольного заходу, за 10 днів до його початку повідомляє міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, його територіальний орган про дату проведення планового скоординованого контрольного заходу. У разі відсутності такого повідомлення міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, їх територіальні органи самостійно, у межах запланованого терміну контрольного заходу, визначають дату його проведення.

3.2. Для здійснення планового скоординованого контрольного заходу органи державної контрольно-ревізійної служби та контрольно-ревізійні підрозділи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів окремо формують ревізійні групи (визначають працівників, відповідальних за їх проведення), затверджують програми та робочі плани проведення контрольного заходу.

Програма і робочий план контрольного заходу контрольно-ревізійних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів погоджуються з органами державної контрольно-ревізійної служби.

3.3. Для координації дій під час проведення контрольних заходів керівники ревізійних груп (фахівці), виходячи з визначених програмами питань та термінів проведення контрольного заходу, узгоджують порядок користування документами суб'єкта господарювання та роботи з його посадовими особами.

3.4. Після закінчення контрольного заходу керівники кожної ревізійної групи (фахівці) окремо формують та підписують офіційну документацію.

3.5. Реалізація матеріалів контрольного заходу здійснюється органом державної контрольно-ревізійної служби та контрольно-ревізійними під-

розділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів окремо, у межах їх компетенції.

3.6. Організація проведення позапланових скоординованих контрольних заходів, якщо в них бере участь орган державної контрольно-ревізійної служби, здійснюється відповідно до підпунктів 3.1, 3.3–3.5 цього Порядку.

3.7. Використання матеріалів скоординованих контрольних заходів здійснюється відповідно до вимог пунктів 15–18 Стандарту державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 4 «Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання та використання».

Інструкція про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні

(Назва в редакції наказу ГоловКРУ від 4 жовтня 1999 року № 88)

Затверджено наказом
Головного контрольно-ревізійного управління України
від 3 жовтня 1997 року № 121

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
24 жовтня 1997 року за № 497/2301

1. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні розроблена на підставі Бюджетного кодексу України, Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні», Положення про Головне контрольно-ревізійне управління України, затвердженого Указом Президента України від 28.11.2000 № 1265, Указу Президента України від 23.07.98 № 817 «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» та Указу Президента України від 27.08.2000 № 1031 «Про заходи щодо підвищення ефективності контрольно-ревізійної роботи» і визначає порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні.

(Пункт 1.1 розділу 1 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 95 від 29.11.2000, в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

1.2. Державна контрольно-ревізійна служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також наказами Мінфіну України.

(Пункт 1.2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 95 від 29.11.2000)

1.3. Ревізії і перевірки повинні забезпечити виявлення і блокування діяльності, що загрожує економічній безпеці держави, провокує платіжну кризу, спрямована на організацію забороненого державою виробництва товарів і надання послуг, несе в собі значні соціальні загрози, та сприяти зміцненню державної фінансової дисципліни, поліпшенню фінансового стану підприємств, установ та організацій, збереженню державного і комунального майна, попередженню зловживань, поповненню доходів бюджету.

(Пункт 1.3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 95 від 29.11.2000, № 172 від 23.08.2002)

1.4. Організація проведення ревізії (перевірки) регламентується виключно Законом України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» та цією Інструкцією. Працівник, що здійснює ревізію (перевірку), виконує службове доручення й безпосередньо підпорядковується керівнику органу державної контрольно-ревізійної служби. Втручання органів державної влади, включаючи правоохоронні, та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, засобів масової інформації, об'єднань громадян та їх представників чи окремих громадян у діяльність органів ДКРС, що здійснюється в межах чинного законодавства, забороняється.

(Розділ 1 доповнено пунктом 1.4 згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

1.5. Терміни, що їх вжито в цій Інструкції, мають таке значення:

1.5.1. Законодавство з фінансових питань – сукупність чинних на будь-який момент контрольного періоду законів та інших нормативно-правових актів держави, якими регулюються процеси мобілізації, розподілу та використання фінансових ресурсів держави, а також грошові, кредитні й товарообмінні відносини.

(Пункт 1.5.1 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

1.5.2. Фінансова дисципліна – стан дотримання органами державної влади й місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання всіх форм власності, об'єднаннями громадян, посадовими особами, громадянами України та іноземними громадянами визначених законодавством та нормативно-правовими актами фінансово-правових норм.

1.5.3. Фінансове правопорушення – дія або бездіяльність органів державної влади, місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності, об'єднань громадян, посадових осіб, громадян України та іноземних громадян, наслідком яких стало невиконання фінансово-правових норм.

1.5.4. Зустрічна перевірка – метод документального підтвердження на підприємстві, в установі чи організації, що мали договірні взаємовідносини з об'єктом контролю, на прохання контрольного чи правоохоронного органу виду, обсягу і якості операцій та розрахунків, що здійснювалися між ними, для з'ясування їх реальності (повноти відображення в обліку об'єкта контролю).

1.5.5. Підконтрольні органам ДКРС підприємства, установи, організації – центральні та місцеві органи виконавчої влади (крім Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Служби безпеки України), інші бюджетні установи й організації, казенні підприємства незалежно від джерел фінансування, а також підприємства та організації, їх об'єднання незалежно від форми власності, організаційно-правових форм, відомчої належності та підпорядкованості, що отримують (отримували в ревізійному періоді) кошти з бюджетів усіх рівнів чи державних цільових фондів, інші державні кошти (в тому числі державних валютних фондів) та/або кошти, що залишаються у розпорядженні суб'єктів господарювання в зв'язку з наданими пільгами за платежами до бюджетів.

(Підпункт 1.5.5 в редакції наказу ГоловКРУ № 95 від 29.11.2000)

1.5.6. Правоохоронні органи – органи прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, підрозділи податкової міліції.

1.5.7. Компетенція органів ДКРС – постійні й тимчасові повноваження органів ДКРС, делеговані їм державою й закріплені за ними статтею 8 Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» та іншими законами й нормативно-правовими актами України (передусім Бюджетним кодексом України, законами про державний бюджет, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України), на здійснення в порядку, визначеному статтями 2 і 14 Закону, контролю за дотриманням законодавства з фінансових питань.

(Пункт 1.5.7 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

1.5.8. Збитки – незаконні грошові або матеріальні витрати, проведені кредитором – об'єктом ревізії (перевірки), втрата або пошкодження його майна, а також не одержані кредитором доходи, які він одержав би, якби зобов'язання були виконані боржником у межах терміну позовної давності.

1.5.9. Акт ревізії – службовий двосторонній документ, який стверджує факт проведення комплексної, фінансової чи тематичної ревізії, що відображає її результати стосовно наслідків окремих фінансово-господарських операцій чи діяльності підприємства в цілому і є носієм доказової інформації про виявлені й систематизовані за економічною однорідністю недоліки в господарюванні та порушення законів та інших нормативно-правових актів.

1.5.10. Комерційна таємниця – склад і обсяг відомостей, що визначені керівником підприємства відповідно до ч. 1 ст. 30 Закону України «Про підприємства в Україні» та постанови Кабінету Міністрів України від 09.08.93 № 611 «Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці».

Не є комерційною таємницею установчі документи, документи, що дозволяють займатися господарською діяльністю, інформація за всіма встановленими формами державної звітності, дані, потрібні для обчислення й сплати податків (інших обов'язкових платежів), та документи про їх сплату й платоспроможність підприємства, установи, організації тощо.

Працівник, що проводить ревізію (перевірку), має право запросити в керівника об'єкта контролю перелік і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, та порядок їх захисту і зобов'язаний дотримува-

тися його. Зокрема – не запитувати в посадових осіб документи з відомостями, що містять комерційну таємницю, якщо цього не вимагає перелік питань програми ревізії (перевірки).

1.5.11. Службова таємниця – склад і обсяг відомостей, що є в розпорядженні конкретного органу державної контрольно-ревізійної служби або її посадової особи стосовно об'єктів контролю, контрольних, правоохоронних та інших державних органів, їх працівників, способів досягнення визначених законодавством завдань, що необхідні для якісного проведення контрольно-ревізійних дій, забезпечення відповідної їх раптовості та ефективності і які з цієї причини на певний період не підлягають зовнішньому чи внутрішньому розголошенню.

Службовими таємницями, зокрема, є:

– положення плану контрольно-ревізійної роботи на термін до часу повідомлення об'єкта контролю про початок проведення ревізії (перевірки);

– факти виявлених під час проведення ревізій і перевірок порушень, зловживань до їх повного документального підтвердження й закріплення в актах, а також заплановані з цією метою зустрічні перевірки, раптові інвентаризації готівки й майна, контрольні обміри та інші ревізійні дії;

– надані правоохоронними органами оперативні та інші відомості щодо діяльності підприємств, установ і організацій (вчинених порушень, зловживань посадових осіб, дані посадовими особами письмові пояснення, протоколи допиту з конкретних питань тощо);

– інформація про оперативну й слідчу роботу органів прокуратури, МВС, СБУ, їх органів дізнання в тих випадках, коли її розголошення може зашкодити слідству, порушити право людини на справедливий та об'єктивний розгляд її справи, створити загрозу життю або здоров'ю будь-якої особи;

– конкретні пояснення посадових осіб щодо виявлених фактів зловживань, крадіжок тощо;

– відомості, які містяться у зверненнях громадян щодо їхнього (чи інших громадян) особистого життя, та інша інформація, що зачіпає (порушує) їхні права та законні інтереси;

– документи, що становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію (доповідні записки, переписка між підрозділами, матеріали колегій тощо), якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності ДКРС, процесом прийняття рішень і передують їх прийняттю;

– інформація банківських і фінансових установ, підготовлена на запити органів державної контрольно-ревізійної служби;

– чернетки матеріалів ревізій і перевірок.

1.5.12. Бюджетне правопорушення – це недотримання учасником бюджетного процесу встановленого Бюджетним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами порядку складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету чи звіту про виконання бюджету.

(Пункт 1.5 доповнено підпунктом 1.5.12 згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

(Розділ 1 доповнено пунктом 1.5 згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

2. Основні завдання ревізій і перевірок

Головним завданням державної контрольно-ревізійної служби є здійснення контролю за:

використанням коштів бюджетів усіх рівнів, які входять до складу бюджетної системи України, та коштів державних цільових фондів;

виконанням державних контрактів, проавансованих за рахунок бюджетних коштів;

використанням матеріальних цінностей і нематеріальних активів, що перебувають у державній чи комунальній власності, бюджетних позик та кредитів, а також позик та кредитів, гарантованих коштами бюджетів;

веденням бухгалтерського обліку і фінансової звітності на підприємствах, в установах та організаціях, що отримують кошти з бюджетів усіх рівнів та/або державних цільових фондів, у тому числі валютних.

(Абзац розділу 2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99; в редакції наказу ГоловКРУ № 95 від 29.11.2000)

Основними завданнями ревізій (перевірок) є:

2.1. При проведенні ревізій (перевірок) виконання бюджетів, стану роботи фінансових органів і органів Державного казначейства Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя, міст обласного підпорядкування, районів і районів у містах:

(Пункт 2.1 в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

2.1.1. Перевірка дотримання вимог Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів щодо виконання бюджетів усіх рівнів, стану роботи фінансових органів і органів Державного казначейства України.

(Підпункт 2.1.1 в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

2.1.2. Ревізія поточного рахунка відповідного бюджету, використання коштів загального і спеціального фондів, валютних коштів органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування у випадках, передбачених чинним законодавством.

(Підпункт 2.1.2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

2.1.3. Ревізія правильності витрачання коштів на утримання фінансових органів і органів Державного казначейства, апарату відповідних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.

2.2. При проведенні ревізій (перевірок) бюджетних установ:

2.2.1. Перевірка забезпечення керівництвом установи виконання чинних законодавчих актів та інших нормативних актів щодо фінансів і фінансової діяльності, зокрема Бюджетного кодексу України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, які стосуються підвищення ефективності витрачання бюджетних коштів, оплати праці працівників окремих галузей бюджетної сфери, посилення фінансово-бюджетної дисципліни.

(Підпункт 2.2.1 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

2.2.2. Перевірка стану дотримання законодавства з фінансових питань; аналіз обгрунтованості та правильності обчислення показників загального та спеціального фондів кошторису, відповідність взятих бюд-

жетних зобов'язань виділеним бюджетним асигнуванням; перевірка цільового, економного, ефективного використання та збереження коштів і майна; правильність, повнота та достовірність ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

(Підпункт 2.2.2 в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

2.2.3. Виявлення і перевірка по суті фінансових операцій, які віднесені до сумнівних та незвичних.

(Пункт 2.2 доповнено підпунктом 2.2.3 згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

2.3. При проведенні ревізій (перевірок) у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади:

2.3.1. Перевірка забезпечення виконання положення про міністерство, інший центральний орган виконавчої влади України, у частині реалізації державної політики у сфері фінансів і контролю.

(Підпункт 2.3.1 пункту 2.3 розділу 2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

2.3.2. Перевірка законності і правильності утворення в міністерстві централізованих фондів, їх розміри та витрачання за цільовим призначенням, правильність спрямування та використання бюджетного фінансування, кредитних ресурсів та фінансової допомоги, отриманої за рішенням Уряду чи за угодами з Міністерством фінансів України.

(Підпункт 2.3.2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

2.3.3. Перевірка правильності розрахунків витрат на утримання апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, дотримання чинних нормативних актів при витрачанні коштів на їх утримання, забезпечення збереження державного майна.

(Підпункт 2.3.3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 95 від 29.11.2000, № 172 від 23.08.2002)

2.3.4. Перевірка достовірності даних у бюджетних запитах. Аналіз виконання плану асигнувань із загального фонду бюджету, кошторису за загальними та спеціальними фондами. Перевірка правильності та повноти ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової звітності.

(Пункт 2.3 доповнено підпунктом 2.3.4 згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

2.4. При ревізіях (перевірках) на підприємствах і в організаціях державної і комунальної власності:

2.4.1. Перевірка дотримання чинних нормативних актів щодо цільового і ефективного витрачання коштів і матеріальних цінностей, забезпечення їх збереження, використання фінансових інвестицій і нематеріальних активів, цільового й ефективного використання кредитів, отриманих під гарантію Кабінету Міністрів України, та встановлення фінансових можливостей до їх повернення, достовірності звітності та належного стану бухгалтерського обліку.

(Підпункт 2.4.1 пункту 2.4 розділу 2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

2.4.2. Перевірка стану розрахунків з бюджетом, законності отримання доходів, пільг, дотримання чинного законодавства при зміні форми власності шляхом корпоратизації, викупу, приватизації, законності проведе-

них операцій у сфері зовнішньоекономічної діяльності, повноти відрахування коштів до галузевих державних фондів.

(Підпункт 2.4.2 пункту 2.4 розділу 2 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

2.4.3. Виявлення і перевірка по суті фінансових операцій, які віднесені до сумнівних та незвичних.

(Пункт 2.4 доповнено підпунктом 2.4.3 згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

2.5. Завдання (мета) ревізії чи перевірки підприємства, організації недержавного сектора економіки (приватного, колективного, спільного підприємства, кооперативу, комерційного банку, довірчого товариства та іншого фінансового посередника тощо), які не одержували бюджетних коштів, коштів державних цільових або валютних фондів, не використовували державного або комунального майна, визначається органом, який доручив її проведення. Така ревізія (перевірка) проводиться, як правило, за переліком питань (програмою), які забезпечать вирішення головного завдання ревізії (перевірки). Якщо суб'єкт господарювання має частку державного майна, то обов'язково здійснюється аналіз ефективності його використання.

(Пункт 2.5 розділу 2 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 95 від 29.11.2000)

3. Планування, організація і проведення ревізій та перевірок

3.1. Планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, формування планів контрольно-ревізійної роботи ГоловКРУ, контрольно-ревізійних управлінь в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, контрольно-ревізійних підрозділів (відділів, груп) у районах, містах, районах у містах, у тому числі міжрайонних контрольно-ревізійних відділів, здійснюється відповідно до Порядку планування контрольно-ревізійної роботи органами державної контрольно-ревізійної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2001 № 955.

(Пункт 3.1 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 95 від 29.11.2000, в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

3.2. План контрольно-ревізійної роботи органів державної контрольно-ревізійної служби за основними її напрямами складається ГоловКРУ України за погодженням з Мінфіном на календарний рік і затверджується розпорядженням Кабінету Міністрів України.

Ревізії і перевірки підприємств, установ та організацій проводяться, як правило, на основі планів контрольно-ревізійної роботи ГоловКРУ, планів контрольно-ревізійної роботи контрольно-ревізійних управлінь в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі та планів контрольно-ревізійних підрозділів (відділів, груп) у районах, містах, районах у містах, у тому числі міжрайонних контрольно-ревізійних відділів, які складаються на півріччя і затверджуються:

– плани контрольно-ревізійної роботи ГоловКРУ – Головою ГоловКРУ;

– плани контрольно-ревізійної роботи контрольно-ревізійних управлінь в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі – Головним контрольно-ревізійним управлінням;

– плани контрольно-ревізійних підрозділів (відділів, груп) у районах, містах, районах у містах, у тому числі міжрайонних контрольно-ревізійних відділів, – відповідними контрольно-ревізійними управліннями в регіонах.

Ревізії і перевірки підприємств, установ та організацій, не передбачені планами роботи, проводяться за дорученнями Президента України чи Кабінету Міністрів України у терміни, зазначені в дорученні, або за зверненнями, відповідно до законодавства, органів державної влади та місцевого самоврядування чи громадян у терміни, які визначаються з урахуванням планів контрольно-ревізійної роботи.

Ревізійні дії проводяться, як правило, на підприємстві, в установі та організації за їх місцезнаходженням, вказаним в установчих документах, а за вилученими у підприємства, установи чи організації документами – у місці, узгодженому з органом, що вилучив документи. При цьому обсяг вилучених документів має бути достатнім для здійснення відповідних ревізійних дій.

(Пункт 3.2 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 95 від 29.11.2000, в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

3.3. Державна контрольно-ревізійна служба координує свою діяльність з Рахунковою палатою, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, фінансовими органами, державними податковими адміністраціями, іншими контролюючими органами, органами прокуратури, Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки України.

(Пункт 3.3 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

3.4. Ревізія (перевірка) міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації у плановому порядку чи за ініціативою органів державної контрольно-ревізійної служби може проводитись не частіше ніж один раз на рік. Дата початку проведення планової ревізії (перевірки) суб'єкта підприємницької діяльності погоджується з податковим органом, суб'єкт господарювання письмово повідомляється про це контрольно-ревізійним підрозділом не пізніше як за 10 днів до початку ревізії (перевірки). Особливості проведення ревізії чи перевірки за зверненнями правоохоронних органів визначаються Інструкцією про організацію проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні за зверненнями правоохоронних органів, що затверджується Головним контрольно-ревізійним управлінням України.

(Пункт 3.4 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 95 від 29.11.2000)

3.5. При плануванні та проведенні ревізій і перевірок працівники державної контрольно-ревізійної служби зобов'язані забезпечувати дотримання службової і комерційної таємниць. За розголошення державних, службових та комерційних таємниць працівники органів ДКРС несуть установлену законодавством відповідальність. Розголошення посадовою

особою державної, комерційної чи службової таємниці є порушенням трудових обов'язків, за яке передбачено звільнення з роботи, як за одноразове грубе їх порушення згідно з п. 1 статті 41 Кодексу законів про працю України».

(Пункт 3.5 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

3.6. Ревізії виконання бюджету та стану роботи фінансових органів і органів Державного казначейства Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя проводяться комплексно Головним контрольно-ревізійним управлінням України, як правило, разом з Міністерством фінансів України, Головним управлінням Державного казначейства України за узгодженим між ними планом.

(Пункт 3.6 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

3.7. Ревізії виконання бюджету та стану роботи фінансових органів і органів Державного казначейства районів, міст обласного підпорядкування, районів у містах проводяться комплексно контрольно-ревізійними управліннями в областях, як правило, разом з обласними фінансовими управліннями, обласними управліннями Державного казначейства за узгодженим між ними планом.

(Пункт 3.7 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

3.8. Ревізії стану виконання бюджету та збереження коштів і матеріальних цінностей в сільських, селищних і міських (містах районного підпорядкування) радах проводяться комплексно працівниками контрольно-ревізійних відділів, як правило, разом з працівниками фінансових органів та відділів Державного казначейства у районах і містах. Ревізія операцій по справлянню податків та інших платежів від населення проводиться податковими органами, як правило, одночасно з ревізією збереження коштів і матеріальних цінностей.

(Пункт 3.8 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

3.9. Ревізії бюджетних установ, які утримуються за рахунок Державного бюджету України, республіканського бюджету Автономної Республіки Крим, обласних бюджетів, Київського і Севастопольського міських бюджетів, проводяться Головним контрольно-ревізійним управлінням України, контрольно-ревізійними управліннями в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

3.10. Ревізії бюджетних установ, які утримуються за рахунок місцевих бюджетів, проводяться, як правило, контрольно-ревізійними управліннями в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, контрольно-ревізійними відділами в районах і містах.

(Пункт 3.10 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

3.11. Ревізії з питань витрачання коштів і матеріальних цінностей у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, радах і державних адміністраціях областей, міст Києва і Севастополя проводяться Головним контрольно-ревізійним управлінням України, а у державних адміністраціях і радах районів, міст обласного підпорядкування

та районів у містах, органах управління обласних, районних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій та органах господарського управління середнього рівня – контрольно-ревізійними управліннями відповідно в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі та за їх дорученнями – контрольно-ревізійними відділами в районах і містах.

У разі необхідності контрольно-ревізійні управління в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі та контрольно-ревізійні відділи в містах і районах, за дорученням Головного контрольно-ревізійного управління України, проводять ревізії в міністерствах та інших центральних і місцевих органах виконавчої влади, в органах господарського управління, установах і організаціях незалежно від того, за рахунок якого бюджету вони утримуються.

3.12. Ревізії та перевірки підприємств і організацій, які отримують кошти з бюджетів усіх рівнів та державних валютних фондів, а також перевірки правильності використання бюджетних позичок і державних кредитів, своєчасності їх повернення та сплати відсотків за користування ними проводяться органами державної контрольно-ревізійної служби всіх рівнів.

(Пункт 3.13 розділу 3 виключено на підставі наказу ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

3.13. Ревізії та перевірки Національного банку України, його установ і організацій в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі за дорученнями Президента України чи Верховної Ради України проводяться Головним контрольно-ревізійним управлінням України, відповідними підрозділами контрольно-ревізійної служби на місцях (за дорученням Головного контрольно-ревізійного управління України).

(Пункт 3.13 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

3.14. Ревізії та перевірки установ і організацій, що діють за кордоном і фінансуються за рахунок державного бюджету, проводяться Головним контрольно-ревізійним управлінням України та за його дорученням контрольно-ревізійними управліннями в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі.

3.15. Під час проведення ревізій бюджетних установ, підприємств і організацій доцільно широко практикувати проведення зустрічних перевірок.

3.16. На проведення кожної ревізії (перевірки) працівнику органу державної контрольно-ревізійної служби видається спеціальне посвідчення встановленого зразка, підписане керівником відповідного підрозділу служби або його заступником та скріплене печаткою цього підрозділу.

(Пункт 3.16 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

3.17. Службові особи державної контрольно-ревізійної служби зобов'язані пред'являти керівнику підприємства (установи, організації), яке буде ревізуватись, посвідчення на право проведення ревізії чи перевірки та на його прохання проставити підписи в журналі відвідування підприємства (установи, організації).

(Пункт 3.17 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

3.18. До участі в ревізіях і перевірках, які проводяться працівниками державної контрольно-ревізійної служби, можуть залучатись представники внутрішнього фінансового контролю та на договірних засадах спеціалісти відповідних міністерств та інших органів виконавчої влади, органів державного управління, економічних, бухгалтерських та інших структурних підрозділів підприємств, установ і організацій.

(Пункт 3.18 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

3.19. Строки проведення ревізій та склад ревізійних груп визначаються з урахуванням того обсягу роботи, якого потребує вирішення конкретних питань кожної ревізії (перевірки).

3.20. Термін ревізії (перевірки), як правило – не більше 30 робочих днів. В окремих випадках, у разі особливої складності, цей строк за доповідною запискою керівника ревізійної групи може бути продовжений керівником контрольно-ревізійного органу, з ініціативи якого проводиться ревізія (перевірка).

У разі продовження терміну ревізії (перевірки) посадові особи державної контрольно-ревізійної служби зобов'язані пред'явити керівнику підприємства (установи, організації), на якому проводиться ревізія (перевірка), посвідчення з продовженим у встановленому порядку терміном проведення ревізії (перевірки) або нове посвідчення на право проведення ревізії (перевірки).

(Пункт 3.20 доповнено абзацом згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

У випадках переривання ревізії (перевірки) на термін понад 5 робочих днів у зв'язку з наявністю об'єктивних причин орган ДКРС надсилає керівнику об'єкта ревізії (перевірки) письмове повідомлення.

(Пункт 3.20 доповнено абзацом згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

(Пункт 3.20 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 95 від 29.11.2000)

3.21. Проведенню ревізії (перевірки) повинна передувати підготовка, вивчення у відповідних фінансових, правоохоронних, митних органах, органах Державного казначейства, в установах банків, а також в інших органах матеріалів, які стосуються діяльності та фінансового стану підприємства, установи, організації, яка підлягає ревізії (перевірці). На основі вивчення цих матеріалів розробляється програма ревізії (перевірки), в якій визначаються період ревізії (перевірки), її мета та основні питання, на яких слід зосередити увагу.

3.22. Програма ревізії (перевірки) затверджується керівництвом відповідного структурного підрозділу, яке перевіряє підготовленість учасників до проведення ревізії (перевірки) і дає їм необхідні інструктивні вказівки.

(Пункт 3.23 розділу 3 виключено на підставі наказу ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

3.23. На основі затвердженої програми ревізії (перевірки) складається план її проведення з визначенням конкретних завдань, виконавців, тер-

мінів виконання. У період ревізії, при необхідності, до програми ревізії (перевірки) і плану її проведення вносяться зміни та доповнення. У випадках коли ревізію (перевірку) здійснює один спеціаліст, робочий план її проведення не складається.

(Пункт 3.23 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

3.24. Керівник ревізійної групи (ревізор) з відома керівництва підприємства, організації, установи знайомиться з умовами роботи та особливостями конкретного об'єкта контролю, станом справ по збереженню готівки і матеріальних цінностей, організовує ревізію каси, інвентаризацію матеріальних цінностей та здійснює інші необхідні дії щодо організації і створення умов для нормального проведення ревізії (перевірки).

(Пункт 3.24 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

3.25. Ревізуючі мають право вимагати від керівництва підприємства, установи чи організації, що ревізується, щоб матеріально відповідальні особи в обов'язковому порядку брали участь у проведенні інвентаризацій, перевірці довірених їм цінностей, контрольних обмірах виконаних робіт, контрольних запусках у виробництво сировини та матеріалів, відборі проб та зразків на дослідження, а також при інших аналогічних діях, спрямованих на перевірку стану збереження грошових коштів і матеріальних цінностей та діяльності матеріально відповідальних осіб.

(Пункт 3.25 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 95 від 29.11.2000)

3.26. Працівникам державної контрольно-ревізійної служби на об'єкті, що ревізується (перевіряється), надається місце для роботи, можливість користуватися зв'язком, розмножувальною технікою, іншими послугами для забезпечення нормальних умов праці.

3.27. Якщо в ході підготовки до ревізії (перевірки) або на початку ревізії (перевірки) буде встановлено, що на підприємстві, в установі чи в організації відсутній належний бухгалтерський облік, що унеможливлює якісне її проведення, то ревізори подають керівництву контрольно-ревізійного підрозділу доповідну записку або акт, на підставі яких контрольно-ревізійний підрозділ пред'являє письмові вимоги керівництву об'єкта контролю щодо приведення обліку у відповідність до чинного законодавства з попереднім визначенням стороною, що ревізується (перевіряється), конкретних строків виконання цієї роботи, а також інформує вищестоящий орган управління, а в разі потреби – органи влади, правоохоронні органи та застосовує відповідно до законодавства заходи адміністративного впливу в межах компетенції органів ДКРС. У таких випадках ревізію слід розпочати після поновлення обліку. Ревізори не повинні поновлювати облік на підприємстві (в установі, організації), яке підлягає ревізії.

(Розділ 3 доповнено пунктом 3.27 згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

3.28. Ревізії фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій проводяться шляхом перевірки дотримання чинних законів та інших нормативно-правових актів; уважного і всебічного вивчення

наявних бухгалтерських та інших документів, перевірки правильності відображення (проведення) в обліку операцій з готівкою і матеріальними цінностями: проведення зустрічних перевірок в установах банків, постачальників і споживачів; контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво; контрольних аналізів готової продукції; контрольних обмірів виконаних робіт; перевірки правильності застосування норм витрат сировини і матеріалів, виходу готової продукції і природних втрат; перевірки зберігання готівки і матеріальних цінностей, організації їх інвентаризації; ретельної перевірки правильності віднесення витрат на виробництво і розрахунків з бюджетом; перевірки дотримання методики оцінки майна при реалізації та приватизації, проведення індексації.

(Пункт 3.28 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

3.29. При виявленні фактів порушень законів України, постанов Верховної Ради України, нормативних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, а також нормативних актів міністерств і відомств, зареєстрованих в установленому порядку в Міністерстві юстиції України, фактів незаконного і нецільового витрачання державних коштів, приховування від бюджету належних йому платежів та інших порушень фінансової дисципліни або зловживань, перевіряючі повинні отримати письмові пояснення від посадових та інших причетних до цього осіб, стисло навести суть в акті ревізії (перевірки), а також встановити розмір шкоди і заподіяних збитків, причини і обставини їх виникнення, осіб, з вини яких вони допущені. Розмір збитків визначається у відповідності з чинним законодавством.

У разі відмови посадових та інших осіб, причетних до виявлених порушень, від надання письмових пояснень, ревізори фіксують цей факт в акті ревізії (перевірки).

(Пункт 3.29 доповнено абзацом згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

(Пункт 3.29 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

3.30. При виявленні недостач готівки, матеріальних цінностей чи зловживань працівники державної контрольно-ревізійної служби в строк не пізніше 7 робочих днів після підписання акта ревізії (перевірки) посадовими особами об'єкта контролю чи складання акта про відмову в його підписанні при відсутності зауважень керівництва перевіреного підприємства, установи чи організації або не пізніше 20 робочих днів – при наявності таких зауважень передають матеріали ревізії (перевірки) згідно з описом у правоохоронні органи для проведення розслідування, притягнення винних осіб до відповідальності, забезпечення відшкодування збитків, а також повідомляють про виявлені зловживання й порушення в державні органи й органи, уповноважені управляти державним майном.

(Абзац перший пункту 3.30 розділу 3 в редакції наказу ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

Вилучення ревізуючими необхідних оригіналів документів у випадках коли їх збереження в організації, що ревізується, не гарантується, а також у випадках виявлення фіктивних документів, підробок і фальсифікацій проводиться на строк до закінчення ревізії або перевірки. У спра-

вах організації, підприємства, установи залишається акт вилучення та копії або реєстр вилучених документів, завірені підписами ревізуючого та головного бухгалтера або іншої відповідальної особи організації, яка ревізується. Про вилучення в період ревізії (перевірки) оригіналів необхідних документів невідкладно письмово повідомляється правоохоронний орган, який вирішує питання щодо забезпечення їх збереження, а після завершення ревізії (перевірки) – щодо потреби в приєднанні їх до справи.

(Абзац другий пункту 3.30 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

3.31. Посадові та інші особи суб'єктів господарювання, що ревізуються (перевіряються), які не виконують законних вимог ревізорів під час проведення ревізій (перевірок) або створюють їм у цьому перепони, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

(Пункт 3.31 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

(Пункт 3.33 виключено на підставі наказу ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

3.32. Основні питання, відповідь на які необхідно дати при проведені ревізій та перевірок

3.32.1. При проведенні перевірки виконання бюджету та стану роботи фінансових органів і органів Державного казначейства Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя слід перевірити:

а) виконання чинних нормативних актів щодо бюджету, фінансів і контролю, зокрема Бюджетного кодексу України, законів України «Про бюджетну систему України», про Державний бюджет України, відповідних указів Президента України та інших чинних нормативних актів в частині, яка стосується цих ділянок роботи фінансових і казначейських органів;

(Абзац «а» пункту 3.32.1 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

б) наявність і правильність розрахунків та обгрунтувань доходів і видатків бюджету; чи забезпечено дотримання нормативів відрахувань від загальнодержавних податків, зборів та інших платежів до бюджетів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя, правильність визначення обсягів міжбюджетних трансфертів;

(Абзац «б» пункту 3.32.1 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

в) стан роботи Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів відповідних рад або міських, селищних чи сільських голів (якщо відповідні виконавчі органи не створені) щодо забезпечення виконання відповідних місцевих бюджетів, а також місцевих фінансових органів у здійсненні загальної організації та управління виконанням відповідного місцевого бюджету, координації діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

(Абзац «в» пункту 3.32.1 в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

г) правильність утворення і використання резервного фонду місцевих бюджетів;

(Абзац «г» пункту 3.32.1 в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

ґ) розміри дотацій і субвенцій, які передбачено отримати в бюджетах Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя, районних, бюджетах міст республіканського Автономної Республіки Крим та міст обласного значення з Державного бюджету України, правильність їх розрахунків і обґрунтувань, скільки їх фактично отримано за відповідний період, чи не мали місця випадки витрачання дотацій і субвенцій не за цільовим призначенням;

(Підпункт 3.32.1«ґ» пункту 3.32 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

д) чи всі види доходів враховані у складі бюджету та кошторисів установ, чи дотримувався порядок передачі коштів між загальним та спеціальними фондами бюджету;

(Підпункт 3.32.1«д» пункту 3.32 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

е) стан виконання бюджетів Автономної Республіки Крим, областей, районів, міст Києва і Севастополя, а також міських, селищних і сільських бюджетів по доходах і видатках; причини невиконання доходної частини відповідного бюджету по окремих джерелах доходів;

(Абзац «е» пункту 3.32.1 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

є) дотримання фінансовими органами і органами Державного казначейства чинного порядку фінансування установ і організацій, зокрема, чи не допускалось перерахування грошових коштів з основного поточного рахунка бюджету на видатки, не передбачені бюджетом, у більших розмірах, ніж передбачено бюджетом;

(Абзац «є» пункту 3.32.1 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

ж) чи дотримано порядок внесення змін до місцевих бюджетів, чи ефективно використані додатково отримані у процесі виконання бюджету доходи;

(Абзац «ж» пункту 3.32.1 в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

з) чи не мали місця випадки спрямування коштів бюджету на депозитні рахунки в банках (у тому числі відповідно до рішення органу виконавчої влади) з посиланням на те, що нібито в бюджеті є тимчасово вільні кошти, хоч фактично окремі видатки, передбачені бюджетом, своєчасно не фінансувались;

(Підпункт 3.32.1«з» пункту 3.32 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

и) чи здійснювалися Верховною Радою Автономної Республіки Крим та міськими радами внутрішні запозичення та чи одержувалися Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями, виконавчими органами відповідних рад короткотермінові позички у фінансово-кредитних установах. Якщо такі запозичення здій-

снювалися та короткотермінові позички одержувалися, то доцільно перевірити обгрунтування таких рішень та виконання умов їх використання і повернення, проаналізувати джерела покриття видатків на сплату відсотків за користування кредитами. Чи не мали місце випадки неповернення суб'єктами господарювання позичок або повернення їх не в повному обсязі, які раніше (до набрання чинності Бюджетним кодексом України) були надані за рішенням державних адміністрацій та виконавчих органів відповідних рад. Які конкретні заходи здійснили фінансовий орган та органи влади і самоврядування щодо повернення цих позичок;

(Підпункт 3.32.1«и» пункту 3.32 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № від 04.10.99, в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

і) як фінансові органи і органи Державного казначейства Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя здійснювали контроль за витрачанням бюджетних коштів установами, підприємствами і організаціями, в межах наданих їм повноважень;

(Абзац «і» пункту 3.32.1 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

ї) скоординованість роботи фінансових органів і органів Державного казначейства з іншими контролюючими органами, вжиття заходів за результатами перевірок, зокрема, запобігання незаконному витрачанню коштів та відшкодуванню виявлених перевірками незаконних витрат і збитків;

(Підпункт 3.32.1«ї» пункту 3.32 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

й) чи здійснювався контроль за своєчасною оплатою комерційними банками відсотків за користуванням тимчасово вільними залишками бюджетних коштів у період до казначейського обслуговування бюджету;

(Абзац «й» пункту 3.32.1 в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

к) які заходи щодо забезпечення виконання розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України по активізації боротьби з корупцією і організованою злочинністю, державних цільових програм з цих питань розробляли фінансові органи і органи Державного казначейства та подавали на розгляд і затвердження місцевим державним адміністраціям;

л) якість контролю фінансових органів за станом фінансової роботи у сільських, селищних і міських радах, якість і дієвість фінансових органів у проведенні ревізій виконання бюджетів сільських, селищних і міських рад, скоординованість цієї роботи з відповідними контрольно-ревізійними підрозділами державної контрольно-ревізійної служби і Державної податкової адміністрації;

(Підпункт 3.32.1«л» пункту 3.32 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

м) стан роботи з кадрами, їх плинність, розстановку і виховання, роботу по підвищенню ділової кваліфікації, трудову дисципліну, укомплектованість штатів, виконання рішень вищих органів і власних рішень;

н) правильність витрачання коштів на утримання фінансових, казначейських органів, місцевих державних адміністрацій і апаратів рад відповідного рівня.

9. 0130424

3.32.2. При проведенні ревізій та перевірок бюджетних установ слід перевіряти:

(Абзац перший пункту 3.32.2 в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

а) наявність єдиного кошторису доходів і видатків бюджетної установи, організації, правильність і обгрунтованість його формування. При перевірці цього питання слід користуватися Порядком складання, розгляду, затвердження та основними вимогами до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228;

(Абзац «а» пункту 3.32.2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

б) правильність списання на витрати коштів і матеріальних цінностей по кожній із статей кошторису, наявність належно оформлених касових банківських та інших бухгалтерських документів, їх достовірність; схоронність (стан збереження) коштів і матеріальних цінностей та правильність ведення їх обліку;

при перевірці витрачання коштів на заробітну плату слід, зокрема, перевірити правильність встановлення і застосування посадових окладів (ставок) заробітної плати, доплат, надбавок, виплат за заміщення і сумісництво та премій відповідно до чинних нормативних актів: чи не допускались виплати зарплати за невідпрацьований час (за час перебування працівників у відпустках, на лікуванні тощо), а також чи не допускалось списання на витрати коштів по фіктивних відомостях на виплату зарплати, по відомостях минулих років (за минулі періоди), на підставних і вигаданих осіб: правильність підсумків у відомостях на виплату заробітної плати, чи не допускались у відомостях на виплату заробітної плати підчистки, дописки і виправлення цифр з метою збільшення суми виплаченої заробітної плати. При наявності підчисток, дописок, виправлень необхідно переконатись у тому, чи власноручно зроблені підписи відповідними працівниками і чи не зроблено це з метою привласнення коштів. Чи правильним є утримання податків із заробітної плати працівників установи і чи були своєчасними і повними перерахування їх до бюджету, а також відрахування до державних цільових фондів, правильність відображення цих операцій по бухгалтерському обліку:

при перевірці витрат на відрядження слід керуватись відповідними постановами Кабінету Міністрів України та інструктивними матеріалами Міністерства фінансів України з цього питання. У разі якщо мали місце відрядження працівників, які працюють у даній установі за сумісництвом або тих, які постійну роботу в даній установі суміщають з роботою в інших установах, організаціях чи на підприємствах, доцільно провести зустрічні перевірки і переконатись, чи не мала місця подвійна компенсація витрат по відрядженнях;

ревізія канцелярських і господарських витрат проводиться шляхом перевірки правильності застосування діючих норм, цін і тарифів на опалення, освітлення, водопостачання, каналізацію: чи не завищувались у документах на оплату господарських та інших витрат показники, від яких залежить розмір оплати, чи забезпечувалось відшкодування витрат за користування комунальними послугами орендарями, правильність на-

дання комунальних послуг окремим категоріям працівників; по витратах на утримання автотранспорту перевіряється правильність застосування норм витрат пально-мастильних матеріалів, заповнення маршрутних листів, використання автотранспорту за призначенням; витрати на поточний ремонт перевіряються шляхом вивчення правильності складання кошторисів на такий ремонт, застосування розцінок, відповідності списання матеріалів обсягу виконаних робіт по поточному ремонту (при необхідності робляться контрольні заміри виконаних і оплачених робіт); канцелярські і поштово-телеграфні витрати перевіряються виходячи з необхідності максимальної ощадливості в їх використанні, зокрема, недопущення оплати особистих міжміських телефонних розмов за рахунок державних коштів тощо;

при проведенні ревізій в установах охорони здоров'я, дитячих будинках, садках, яслах, школах-інтернатах, ревізій в установах, будинках інвалідів, в інших установах, яким виділяються кошти на харчування, слід уважно перевірити по документах повноту оприбуткування продуктів харчування та правильність списання їх на витрати, чи не мали місця зловживання шляхом фальсифікації отримувачами документів постачальників продуктів харчування (коли без зміни в документах загальної вартості суми відпущених установі продуктів штучно завищуються їх ціни або сорти і занижується кількість деяких видів продукції порівняно з фактично відпущеними), штучного заниження кількості (ваги, ємкості) продуктів, які надійшли до установи по накопичувальних відомостях, неправильного підбиття способом завищення у них кількості витрачених продуктів, завищення деяких показників господарської діяльності установи тощо; як здійснювався контроль за повнотою закладки харчових продуктів у казан при приготуванні їжі. Під час ревізії витрат на харчування доцільно провести зустрічні перевірки у деяких постачальників харчових продуктів, провести раптову перевірку повноти закладки продуктів у казан, звірити (хоча б вибірково) дані меню по приготуванню їжі з даними проведення пробних дегустацій медперсоналом установи і встановити, чи нема між ними розбіжностей;

ревізія витрат на придбання медикаментів повинна ставити за мету перш за все ретельну перевірку забезпечення збереження державних коштів, їх ощадливого та доцільного витрачання. Ревізія проводиться шляхом ретельного дослідження документів (рахунків, накладних) на придбання медикаментів, їх оприбуткування, вимог на видачу медикаментів, історій хвороб, правильності застосування цін та таксування оплачених рахунків: чи правильно виведені у рахунках, вимогах, накопичувальних відомостях підсумки вартості медикаментів, чи не допущено в них дописок, підчисток, виправлень. Особлива увага приділяється перевірці повноти оприбуткування і правильності списання на витрати наркотичних, дефіцитних і дорогих медпрепаратів. Під час ревізії доцільно провести зустрічні перевірки у постачальників медпрепаратів та у осіб, на лікування яких списувались медикаменти, перевірити наявність, законність списання на лікування або за непридатністю медикаментів, термін придатності яких минув;

(Абзац шостий абзацу «б» пункту 3.32.2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

ревізія витрачання коштів на придбання устаткування, обладнання та інвентарю повинна відповісти в першу чергу на питання, чи забезпечено ощадливе їх витрачання та збереження, у тому числі чи додержано встановлені граничні суми таких витрат, чи не витрачались вони на придбання зайвого і взагалі непотрібного інвентарю, устаткування і обладнання, які тривалий час знаходяться на складі і не використовуються, чи не видавався інвентар і обладнання в особисте користування окремих працівників установи;

(Абзац сьомий абзацу «б» пункту 3.32.2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

ревізія витрачання коштів на капітальний ремонт приміщень і споруд, як правило, провадиться з залученням фахівців-будівельників, за допомогою яких перевіряється, чи не допущено при оплаті виконаних робіт приписок до фактично виконаних обсягів робіт та неправильного застосування розцінок і зайвого списання матеріалів. Перевірка документів щодо обсягів виконаних робіт та їх оплати, а також контрольний обмір виконаних робіт проводиться з обов'язковою участю в них відповідальних представників замовника і підрядника. Якщо ремонтно-будівельні роботи проводились господарським способом, то необхідно особливо ретельно перевірити правильність нарахування і виплати заробітної плати та переконатись, чи не нараховувалась і не сплачувалась зарплата на підставних і вигаданих осіб та чи зайво (над міру) не списувались на витрати будівельні матеріали;

(Підпункт 3.32.2«б» пункту 3.32 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

в) на початку або в період проведення ревізії проводиться вибіркова інвентаризація (по окремих найменуваннях) продуктів, устаткування, обладнання та інвентарю, визначається правильність їх списання (того, що стало непридатним) відповідно до чинних нормативних актів, чи не мали місця факти заміни щойно придбаного (нового) інвентарю зношеним (старим), яких було вжито заходів до матеріально відповідальних осіб при виявленні у них недостач матеріальних цінностей, зокрема, в яких розмірах стягувались ці недостачі;

г) під час проведення ревізії необхідно також перевірити, чи не мали місце факти використання бюджетних коштів на приховане кредитування суб'єктів підприємницької діяльності, використання коштів та матеріальних цінностей на госпрозрахункову діяльність у разі, коли органи державної влади у випадках, передбачених чинним законодавством, виступають засновником чи співзасновником суб'єкта підприємницької діяльності, чи не залучаються з цією метою бюджетні кошти на укладання різних угод, у тому числі і про спільну діяльність бюджетних установ з суб'єктами підприємницької діяльності: чи не допускались факти, коли бюджетні кошти, замість витрачання їх на першочергові і невідкладні заходи, спрямовувались на депозитні рахунки; законність формування та правильність використання коштів спеціального фонду кошторису, яким є стан розрахункової дисципліни, зокрема, дебіторської і кредиторської заборгованості; розрахунки з бюджетом; стан бухгалтерського обліку і звітності, їх достовірність;

(Підпункт 3.32.2«г» пункту 3.32 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

ґ) при проведенні ревізії використання бюджетних коштів підлягають перевірці документи, які пов'язані з операціями по касі та по кожному відкритому рахунку в банках за час, який минув після попередньої ревізії, а при виявленні зловживань – і за більш тривалий період. При цьому касові операції повинні відповідати порядку їх ведення у народному господарстві України, встановленому Національним банком України. Ведення бухгалтерського обліку повинно відповідати чинним нормативним актам.

3.32.3. Перед початком ревізії міністерства (іншого центрального органу виконавчої влади) ревізору необхідно уважно ознайомитись з указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, в яких міністерствам та іншим державним органам управління дано доручення по здійсненню певних заходів щодо реалізації державної політики у фінансово-економічній сфері. Якщо буде проводитись ревізія в органі управління нижчого рівня (обласного тощо), то перед початком ревізії слід ознайомитись з постановами колегії і наказами відповідного міністерства, рішеннями місцевих державних адміністрацій, інших органів державного управління вищого рівня. Після ознайомлення з такими нормативними актами до попередньо складеної програми ревізії вноситься доповнення щодо перевірки виконання відповідним міністерством, відомством чи іншим органом державного управління конкретних указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів;

3.32.4. При проведенні ревізій фінансово-господарської діяльності міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних комітетів, органів місцевого самоврядування слід встановити:

а) чи забезпечується виконання завдань у сфері використання і збереження фінансів, передбачених чинним положенням про нього, а також окремих законодавчих і нормативних актів, що регулюють їх діяльність, які саме акти не виконуються або виконуються недостатньо:

б) фінансовий стан галузі, кількість збиткових підприємств і організацій (у відсотках від загальної чисельності), які заходи вживались для досягнення рентабельної роботи підприємств галузі; стан розрахункової дисципліни, зокрема розрахунків з бюджетом, загальний розмір дебіторської і кредиторської заборгованостей по галузі, що робилось для того, щоб домогтись у максимальному обсязі скорочення заборгованостей, повернення підпорядкованими їм підприємствами коштів з-за кордону; розмір валютних коштів, які тривалий час не повернуті з-за кордону;

в) розмір коштів, отриманих з бюджету на фінансування цільових комплексних програм, та забезпечення їх використання за призначенням;

(Абзац «в» пункту 3.32.4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

г) економічний ефект від впровадження у виробництво завершених наукових розробок;

ґ) чи не мали місця випадки припинення робіт по окремих програмах, причини припинення робіт і розмір витрачених по цих програмах бюджетних коштів;

(Підпункт 3.32.4«ґ» пункту 3.32 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

д) чи отримувались за рішеннями Кабінету Міністрів України кредити, якими є їх розміри, спрямування і використання; чи не допускались у їх використанні порушення;

е) на підставі яких нормативних актів утворювались цільові фонди, якими є їх розміри, чи не мали місця випадки витрачання коштів фондів не за призначенням;

(Підпункт 3.32.4«е» пункту 3.32 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

є) суми коштів, отриманих ними у зв'язку з видачею суб'єктам підприємницької діяльності спеціальних дозволів (ліцензій) на здійснення окремих видів діяльності та за державну реєстрацію суб'єктів підприємництва, правильність спрямування цих коштів відповідно до чинних нормативних актів і чи забезпечено їх спрямування за призначенням:

ж) правильність і ефективність використання іноземної валюти, яка знаходиться у їх віданні (розпорядженні), зокрема, витрачання її на відрядження за кордон, чи дотримувалось міністерство у цьому питанні чинних нормативних актів Кабінету Міністрів України;

з) стан контролю за схоронністю, збереженням та ефективним використанням державного і комунального майна, закріпленого за об'єднаннями, підприємствами та організаціями галузі; чи має місце сприяння роздержавленню і демонополізації і чи є це сприяння відповідним до чинного законодавства;

(Абзац «з» підпункту 3.32.4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 95 від 29.11.2000)

и) участь у зовнішньоекономічній діяльності галузі:

і) стан бухгалтерського обліку та достовірність фінансової звітності;

(Абзац «і» пункту 3.32.4 в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

ї) стан внутрішнього фінансового контролю;

(Абзац «ї» пункту 3.32.4 в редакції наказу ГоловКРУ № 95 від 29.11.2000, із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

й) правильність витрачання коштів на утримання апарату.

3.32.5. При проведенні ревізій в обласних управліннях, об'єднаннях та інших структурах середнього рівня господарського управління необхідно перевіряти ті самі напрямки діяльності, що і в міністерствах, але з урахуванням їх місця в системі управління та покладених на них, відповідно до чинного законодавства, завдань.

3.32.6. При проведенні ревізій підприємств і організацій напрямки, які підлягають перевірці, визначаються виходячи з того, яка у перших форма власності, які взаємовідносини з державою і яка мета ревізії:

а) якщо об'єктом ревізії є підприємство, яке отримує кошти з бюджету, то перевірці (в першу чергу) підлягають питання ощадливого їх витрачання за цільовим призначенням. При цьому особлива увага звертається на те, чи не використовувались ці кошти для перерахування на депозитні рахунки та на необгрунтоване перерахування (приховане кредитування) комерційним та іншим структурам недержавного сектора економіки, чи не допускались факти безгосподарності, марнотратства, непродуктивного

витрачання грошових коштів і матеріальних цінностей. У разі встановлення витрачання бюджетних коштів не за цільовим призначенням ревізори готують документи щодо призупинення, зменшення бюджетних асигнувань на суму коштів, витрачених не за цільовим призначенням, зупинення операцій з бюджетними коштами і притягнення винних осіб до відповідальності відповідно до чинного законодавства;

(Підпункт 3.32.6«а» пункту 3.32 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

б) враховуючи, що одним із головних завдань державної контрольно-ревізійної служби є здійснення контролю за збереженням готівки і матеріальних цінностей, ревізуючим при проведенні ревізії підприємства (чи господарської організації) необхідно з'ясувати:

– скільки і яких рахунків відкрито в установах банків, ретельно перевірити касу, касові і банківські операції, при необхідності звірити в установах банків їх виписки, окремі грошові й інші документи, які знаходяться на підприємстві, з такими самими документами в установах банків і переконатись у їх ідентичності і достовірності:

– стан розрахунків (також і в спосіб зустрічних перевірок) за відпущену продукцію (надані послуги тощо), звернувши особливу увагу на дебіторську заборгованість з тривалим строком її утворення, по якій недостатньо вживалось заходів щодо погашення, а також на товари (продукцію), які тривалий час перебувають в дорозі, товари відвантажені, але не оплачені в строк, товари на відповідальному зберіганні, ретельно вивчити суми дебіторської заборгованості, по якій минули строки позову і суми якої списані на збитки, чи вживались заходи щодо стягнення цієї заборгованості;

– правильність списання сировини на виготовлення продукції, у разі необхідності провести контрольний запуск сировини у виробництво за участю спеціалістів;

– повноту оприбуткування виготовленої продукції, чи не виготовлялась продукція, прихована від обліку;

– наявність договорів про матеріальну відповідальність з матеріально відповідальними особами;

– дотримання чинних положень щодо проведення інвентаризацій готівки і матеріальних цінностей та регулювання інвентаризаційних різниць, якість проведених на підприємстві інвентаризацій, у разі необхідності – організувати проведення інвентаризації (повної чи по окремих найменуваннях) товарів, матеріалів, готової продукції тощо; чи не допускалось перекриття недостач у одних матеріально відповідальних осіб лишками у інших;

– наявність заборгованості внаслідок недостач, розтрат і крадіжок, яка обліковується по бухгалтерському обліку підприємства, причини їх утворення, яких вживалося заходів по відшкодуванню цієї заборгованості;

– дотримання діючого порядку видачі, використання і зберігання бланків довіреностей (доручень);

– зовнішньоекономічну діяльність підприємства, обсяг експортних та імпортних операцій за відповідний період, у тому числі бартерних, правильність застосування цін і тарифів при здійсненні цих операцій, своєчасність розрахунків по них, чи не допустило керівництво підприємства

незаконного відкриття валютних рахунків за кордоном, утримання на них валюти, прихованої від обліку, а також – чи вжито заходів щодо повернення з-за кордону сум валюти, яка тривалий час не повернута в Україну;

– дотримання чинних нормативних актів щодо приватизації; особливу увагу при цьому необхідно звернути на правильність визначення вартості об'єкта приватизації, проведення індексації в процесі приватизації;

– правильність застосування норм витрат сировини і матеріалів, а також норм їх витрат та втрат готової продукції при транспортуванні і зберіганні: правильність утворення і використання фондів; правильність віднесення витрат на виробництво, відображення фінансових результатів по обліку, стан розрахунків з бюджетом, правильність ведення і достовірність бухгалтерського обліку і фінансової звітності. При цьому стан бухгалтерського обліку слід перевіряти на всіх етапах ревізії, тобто при перевірці кожного без винятку питання ревізії, накопичувати і узагальнювати виявлені недоліки для грунтовного висвітлення їх в акті ревізії.

(Частина дванадцята абзацу «б» підпункту 3.32.6 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 95 від 29.11.2000, № 172 від 23.08.2002)

(Підпункт 3.32.6«б» пункту 3.32 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

(Абзац «в» пункту 3.32.6 виключено на підставі наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

3.32.7. Залежно від мети ревізії перевірці підлягають й інші напрямки фінансово-господарської діяльності підприємства чи організації в частині дотримання чинних нормативних актів.

3.33. Відповідно до Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» та Бюджетного кодексу України підрозділи та працівники цієї служби при проведенні ревізій (перевірок) та після закінчення за їх підсумками мають такі права:

(Пункт 3.33 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

3.33.1. Ревізувати і перевіряти грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси та інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів і матеріальних цінностей, фінансових інвестицій і нематеріальних активів, проводити перевірки фактичної наявності цінностей (грошових сум, цінних паперів, сировини, матеріалів, готової продукції, устаткування тощо).

(Підпункт 3.33.1 пункту 3.33 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

3.33.2. Безперешкодного доступу на склади, у сховища, виробничі та інші приміщення для їх обстеження та з'ясування питань, пов'язаних з ревізією або перевіркою. Вирішувати питання про зупинення у встановленому порядку видаткових операцій за рахунками у банках та інших фінансових установах операцій у випадках, коли керівництво об'єкта, на якому необхідно провести ревізію чи перевірку, перешкоджає працівнику державної контрольно-ревізійної служби виконувати свої обов'язки.

(Підпункт 3.33.2 пункту 3.33 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

3.33.3. Залучати на договірних засадах чи ставити питання перед ініціатором ревізії (перевірки) про залучення кваліфікованих фахівців для проведення контрольних обмірів будівельних, монтажних, ремонтних та інших робіт, контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів і готової продукції, інших перевірок з оплатою за рахунок спеціально передбачених на ці потреби коштів.

(Підпункт 3.33.3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

3.33.4. Вимагати від керівників об'єктів, що ревізуються та перевіряються, проведення інвентаризацій основних фондів, матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків, у необхідних випадках опечатувати каси та касові приміщення, склади, комори, архіви, а при виявленні підроблень, інших зловживань – вилучати необхідні документи на строк до закінчення ревізії або перевірки, залишаючи у справі акт вилучення та копії або реєстри вилучених документів.

У разі виявлення ознак фіктивності документів, при пошкодженні опечатувань каси та інших приміщень (документується актом довільної форми) інформувати правоохоронні органи з метою притягнення винних осіб до відповідальності у відповідності до чинного законодавства.

(Підпункт 3.33.4 доповнено абзацом другим згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

3.33.5. Одержувати від Національного банку України та його установ, комерційних банків та інших кредитних установ необхідні відомості, копії документів, довідки про банківські операції й залишки коштів на рахунках об'єктів, що ревізуються або перевіряються, а від інших підприємств і організацій, у тому числі недержавних форм власності, – довідки і копії документів про операції та розрахунки з установами, організаціями, підприємствами, що ревізуються або перевіряються.

3.33.6. Одержувати від службових і матеріально відповідальних осіб письмові пояснення з питань, які виникають у ході ревізій і перевірок.

3.33.7. Пред'являти керівникам та іншим службовим особам об'єктів, що ревізуються, вимоги щодо усунення виявлених порушень, порушувати перед відповідними органами питання про призупинення, зменшення бюджетних асигнувань, зупинення операцій з бюджетними коштами підприємствам, установам та організаціям, які допустили бюджетне правопорушення, а також про повернення використаної не за цільовим призначенням суми субвенції до відповідного бюджету згідно із встановленим порядком.

(Підпункт 3.33.7 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 95 від 29.11.2000, № 172 від 23.08.2002)

3.33.8. Ініціювати стягнення у дохід держави коштів, які без встановлених законом підстав та з порушенням чинного законодавства одержані міністерствами, іншими органами виконавчої влади, державними комітетами, державними фондами, підприємствами, установами і організаціями за незаконними угодами.

(Підпункт 3.33.8 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

3.33.9. У випадках, передбачених законодавчими актами, складати

протоколи про адміністративні правопорушення та накладати на керівників та інших службових осіб підприємств, установ і організацій адміністративні стягнення. Від імені державної контрольно-ревізійної служби в Україні – розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право начальник Головного контрольно-ревізійного управління України та його заступники, начальники контрольно-ревізійних управлінь в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі та їх заступники.

(Підпункт 3.33.9 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

3.34. Якщо за наслідками ревізії (перевірки) порушено кримінальну справу, то за фактами, за якими її було порушено, до посадових осіб адміністративні стягнення не застосовуються. У разі відмови в порушенні кримінальної справи або закриття кримінальної справи, але при наявності в діях порушника ознак адміністративного правопорушення, може бути накладено адміністративне стягнення не пізніше як через місяць з дня прийняття рішення про відмову в порушенні кримінальної справи або про її закриття. Фінансові санкції до юридичних осіб застосовуються у відповідності з чинним законодавством.

(Пункт 3.34 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

4. Оформлення результатів ревізій (перевірок), заходи щодо усунення виявлених недоліків і порушень

4.1. Наслідки ревізії оформляються актом, який підписується керівником ревізійної групи (ревізуючим), керівником та головним (старшим) бухгалтером перевіреного міністерства, відомства, іншого органу державного управління, підприємства, установи, організації, а в разі потреби – колишніми керівником та головним (старшим) бухгалтером, у період роботи яких мали місце виявлені порушення, зловживання. Кінцевою датою написання акта, як правило, є останній день проведення ревізії (перевірки), зазначений у посвідченні на її проведення.

Перевірка окремих питань, передбачених окремим робочим планом проведення ревізії, оформляється окремими довідками (актами), які підписуються ревізором та головним (старшим) бухгалтером об'єкта контролю.

(Пункт 4.1 доповнено абзацом згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

(Пункт 4.1 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

4.2. Результати перевірки оформляються довідкою, але в усіх випадках виявлення порушень чинних законодавчих і нормативних актів, зловживань, приписок, серйозних недоліків у веденні обліку і звітності, коли державі завдано збитків тощо, – за наслідками складається акт, а не довідка.

(Пункт 4.2 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

4.3. Акт перевірки стану роботи фінансового органу чи органу Державного казначейства підписується керівником ревізійної групи, а від

перевіряємого об'єкта – керівником, начальником бюджетного підрозділу (відділу, інспекції) та головним бухгалтером.

Довідка перевірки виконання місцевого бюджету підписується керівником ревізійної групи, з одного боку, та керівником фінансового органу, органу Держказначейства – з другого. При цьому, як правило, робиться позначка про ознайомлення з актом ревізії (перевірки) голови місцевої держадміністрації (Ради міністрів Автономної Республіки Крим) та голови органу місцевого самоврядування відповідно.

(Пункт 4.3 доповнено абзацом другим згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

4.4. Акт ревізії (перевірки) фінансово-господарської діяльності міністерства, іншого органу управління, підприємства, установи, організації підписується керівником ревізійної групи (ревізуючим), міністром або одним з його заступників, керівником (або заступником) іншого перевіреного органу управління, підприємства, установи, організації та головним бухгалтером, а у разі потреби – й іншими відповідальними працівниками перевіреного об'єкта.

4.5. Акт ревізії централізованої бухгалтерії, яка обслуговує ряд бюджетних установ, підписується керівником ревізійної групи, керівником органу, при якому утворена централізована бухгалтерія, та головним бухгалтером. Перед підписанням акта ревізії з його змістом повинні бути ознайомлені керівники установ, у фінансовій діяльності яких виявлено недоліки та порушення фінаноової дисципліни, про що вони повинні поставити свої підписи та дати пояснення окремо по кожному з виявлених недоліків і порушень.

4.6. Складений акт (довідка) про результати ревізії (перевірки) вручається для ознайомлення і підпису керівнику або головному бухгалтеру, а при їх відсутності іншим посадовим особам, які мають право підпису фінансових документів, одним із зазначених способів: а) особисто під розписку; б) через канцелярію (загальний відділ) з відміткою на примірнику акта органу ДКРС дати реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об'єкта контролю та підпису посадової особи канцелярії (загального відділу), яка здійснила реєстрацію; в) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням. Керівник, головний (старший) бухгалтер та інші особи, яким надано право підпису фінансових документів, знайомляться і підписують акт протягом не більше трьох робочих днів з дати його вручення (надходження). Акт (довідка) реєструється в контрольно-ревізійному підрозділі, як правило, відразу після підписання його посадовими особами об'єкта контролю. Якщо ревізія (перевірка) проводилась за межами населеного пункту, в якому знаходиться контрольно-ревізійний підрозділ, то реєстрація акта (довідки) здійснюється в день повернення керівника ревізійної групи з відрядження.

(Пункт 4.6 розділу 4 в редакції наказів ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

4.7. При наявності заперечень або зауважень щодо акта ревізії (перевірки) керівник, головний (старший) бухгалтер чи інші особи підписують акт (довідку) із застереженням про це перед своїми підписами і не пізніше ніж через п'ять робочих днів з дня його вручення (надходження) подають зауваження письмово органу ДКРС, який проводив ревізію

(перевірку). Якщо протягом зазначеного 5-денного терміну заперечення чи зауваження стосовно акта (довідки) не надійдуть, то контрольно-ревізійний підрозділ має право здійснити належні заходи щодо реалізації матеріалів ревізії або перевірки (передати матеріали до правоохоронних органів, інформувати органи влади чи господарського управління, винести рішення про фінансові санкції та адміністративні штрафи тощо).

У виняткових випадках за письмовим зверненням керівника об'єкта контролю термін подання заперечень чи зауважень може бути продовжений керівником контрольно-ревізійного органу, за дорученням якого проводилася ревізія (перевірка).

(Пункт 4.7 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

4.8. Після підписання акта ревізії (перевірки) із зауваженнями ревізуючі при потребі невідкладно беруть додаткові пояснення від посадових осіб, причетних до виявлених ревізією (перевіркою) порушень чи зловживань.

(Пункт 4.8 розділу 4 в редакції наказу ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

4.9. Правильність обгрунтувань, фактів, викладених у запереченнях або зауваженнях, поданих до підписаного акта, ревізуючі повинні ретельно перевірити і в строк на пізніше 15 робочих днів з дня отримання заперечень дати по них письмовий висновок, який затверджується керівником контрольно-ревізійного підрозділу (відділу в районі, місті, управління в Автономній Республіці Крим, області, містах Києві і Севастополі, відповідного управління в ГоловКРУ України) або його заступником.

(Пункт 4.9 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

4.10. При відмові посадових осіб від ознайомлення та/або підписання акта (довідки) за наслідками ревізії або перевірки, посадові особи державної контрольно-ревізійної служби засвідчують це відповідним актом за своїми підписами в день передачі акта на ознайомлення й підписання. Одразу ж після складання акта про відмову від підписання контрольно-ревізійний підрозділ має право здійснити належні заходи щодо реалізації матеріалів ревізії (перевірки) з обов'язковим зазначенням у супровідних листах на адресу органів влади, господарського управління чи правоохоронних органів факту відмови від ознайомлення з актом і від його підписання.

При надходженні зауважень до акта (довідки) в термін пізніше 5 робочих днів з часу вручення (направлення) його на ознайомлення рішення про їх розгляд приймає керівник контрольно-ревізійного органу.

(Пункт 4.10 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

4.11. Про результати ревізії або перевірки інформуються вищі органи управління (за підпорядкованістю), відповідні органи державної влади, а в необхідних випадках – правоохоронні органи.

(Пункт 4.11 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 172 від 23.08.2002)

4.12. У тих випадках, коли по виявлених фактах необхідно вжити термінових заходів щодо усунення порушень або притягнення до відповідальності осіб, які винні у зловживаннях, у період ревізії, не чекаючи

на її закінчення, складається проміжний акт, від посадових осіб вимагаються необхідні пояснення. Ці матеріали невідкладно надсилаються правоохоронним органам для відповідного реагування.

(Пункт 4.12 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

4.13. Проміжні акти складаються також в інших випадках, коли є необхідність задокументувати проведені окремі ревізійні дії. Вони підписуються ревізором, керівником, головним (старшим) бухгалтером та іншими службовими особами.

(Пункт 4.13 в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

4.14. Результати ревізії (перевірки) викладаються в акті (довідці) на підставі перевірених даних і фактів, що випливають з наявних оригіналів документів (у тому числі вилучених в установленому порядку іншими органами державного фінансового контролю або правоохоронними органами) організації, яка ревізується; даних про результати проведених зустрічних перевірок; наслідків інвентаризацій, контрольних обмірів, контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів та готової продукції; даних перевірки якості продукції, дотримання технічних умов та технологічних режимів виробництва, відповідності продукції діючим стандартам, цінам і тарифам, а також інших даних.

(Пункт 4.14 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 95 від 29.11.2000)

4.15. При складанні акта (довідки) ревізії або перевірки повинна бути додержана об'єктивність, ясність і вичерпність опису виявлених фактів і даних.

4.16. Не допускається включення до акта (довідки) ревізії чи перевірки різного роду висновків, пропозицій та не підтверджених документами даних про фінансово-господарську діяльність об'єкта, що ревізується, а також даних із слідчих матеріалів (протоколів допиту) та посилань на свідчення посадових осіб, які вони дали перед слідчими органами.

(Пункт 4.16 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 95 від 29.11.2000)

4.17. В акті ревізії (перевірки) ревізори не повинні давати правову та/або морально-етичну оцінку дій посадових і матеріально відповідальних осіб об'єкта контролю, кваліфікувати їх наміри або оцінювати дії, наприклад, «розкрав кошти», «привласнив державне майно», «сфабрикував», «злочинець», «шахрай» та ін.

(Пункт 4.17 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99; в редакції наказу ГоловКРУ № 95 від 29.11.2000)

4.18. В акті ревізії слід вказати, які господарські і фінансові операції та документи перевірені, за який період і яким способом (вибірковим, суцільним).

4.19. При складанні акта перевірки стану виконання бюджету та роботи фінансового органу до нього включаються дані і факти, які виявлені як у самому фіноргані, так і в установах, на підприємствах та в організаціях, якщо вони свідчать про недоліки в роботі фінансового органу, що перевіряється.

4.20. Не допускається внесення до акта перевірки фінансового органу

фактів, виявлених на підприємствах, в установах та організаціях, якщо ці факти не пов'язані з його роботою.

4.21. В акті ревізії (довідці перевірки) вказуються:

– загальні дані про виконання бюджету, кошторису витрат бюджетної установи, окремих основних виробничих і фінансових показників господарюючого суб'єкта;

(Абзац другий пункту 4.21 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

– виявлені факти порушень законів України, нормативних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, а також міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, зареєстрованих в установленому порядку в Міністерстві юстиції України; факти неправильних розрахунків з бюджетом, незаконного, неефективного і не за цільовим призначенням витрачання готівки і матеріальних цінностей та інші порушення фінансової дисципліни, порушень ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності:

(Абзац третій пункту 4.21 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 88 від 04.10.99, № 95 від 29.11.2000, № 172 від 23.08.2002)

– виявлені факти безгосподарності; недостач, безпідставного списання й привласнень готівки, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей, інших зловживань, нерегламентованого державою виробництва товарів і надання послуг;

(Абзац четвертий пункту 4.21 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

– розміри виявлених шкоди та збитків, причини їх виникнення, посади, прізвища та ініціали осіб, які їх допустили.

(Абзац п'ятий пункту 4.21 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

4.22. У міру виявлення збитків, завданих державі, керівник ревізійної групи (ревізор), не чекаючи закінчення ревізії, має право усно рекомендувати керівництву підприємства, установи, організації, що ревізується чи перевіряється, невідкладно вжити заходів для їх відшкодування та запобігання їм надалі.

(Пункт 4.22 розділу 4 в редакції наказу ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

4.23. Матеріали кожної ревізії (перевірки) не пізніше 3 робочих днів від дати підписання акта ревізії (перевірки) або складання акта про відмову від ознайомлення з актом ревізії (перевірки) розглядаються та приймаються від ревізуючих керівником (чи його заступником) відповідного підрозділу контрольно-ревізійної служби, або за їх дорученням – одним із відповідальних працівників (начальником відділу управління, його заступником та ін.) цього підрозділу.

Акт (довідка) про результати ревізії (перевірки) окремого об'єкта контролю, що проводилась під час перевірки виконання місцевого бюджету, розглядається і приймається від ревізорів керівником ревізійної групи із зазначенням дати розгляду і терміну виконання даних рекомендацій щодо змісту акта (довідки).

(Пункт 4.23 доповнено абзацом згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

(Пункт 4.23 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

4.24. Службові особи при розгляді матеріалів ревізії роблять свої критичні зауваження, дають рекомендації, а в разі необхідності, котра може настати внаслідок неякісного проведення ревізії та інших причин, призначають у відповідності до вимог статті 4 Указу Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» повторну ревізію (перевірку). Про розгляд та прийняття матеріалів ревізій (перевірок) робиться відповідний запис особами, вказаними в пункті 4.23, на останній сторінці акта (довідки) або на окремому аркуші із зазначенням дати розгляду та терміну виконання рекомендацій. Після усунення недоліків, виконання рекомендацій, проведення повторної ревізії або перевірки переліченими службовими особами робиться остаточний висновок щодо можливості прийняття матеріалів ревізій (перевірок), про що робиться позначка на останній сторінці акта (довідки) – «Акт ревізії (довідку перевірки) прийнято», дата, підпис.

(Пункт 4.24 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

4.25. У разі потреби матеріали ревізій (перевірок) виносяться на обговорення в колективах перевірених підприємств, організацій, установ, оприлюднюються через засоби масової інформації.

4.26. У тих випадках, коли вжитими в період ревізій заходами не забезпечено повне усунення виявлених ревізією порушень, ревізуючі готують і за підписом керівника (або його заступника) відповідного підрозділу контрольно-ревізійної служби направляють керівництву перевіреного об'єкта вимогу щодо усунення виявлених порушень та вжиття, в установленому чинним законодавством порядку, заходів щодо повного відшкодування збитків та притягнення осіб, винних у допущених порушеннях, до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.

4.27. Про виявлені порушення законів України, постанов Верховної Ради України, нормативних актів Президента України і Кабінету Міністрів України, а також нормативно-правових актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, зареєстрованих в установленому порядку в Міністерстві юстиції України, у випадках, передбачених чинним законодавством, подається інформація:

(Абзац перший пункту 4.27 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

– Головним контрольно-ревізійним управлінням України – Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України, міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади;

– контрольно-ревізійними управліннями в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі – Головному контрольно-ревізійному управлінню України, обласним, районним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям; а також за дорученням ГоловКРУ – міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади;

(Абзац третій пункту 4.27 в редакції наказу ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

– контрольно-ревізійними відділами у районах, містах і районах у містах – контрольно-ревізійним управлінням в Автономній Республіці

Крим, областях, містах Києві та Севастополі, відповідним місцевим державним адміністраціям:

– результати ревізій виконання бюджетів в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі та стану роботи фінансових органів і органів Державного казначейства повідомляються керівником ревізійної групи Раді міністрів Автономної Республіки Крим, керівництву обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій та в разі необхідності розглядаються на засіданнях Ради міністрів Автономної Республіки Крим, колегій обласних, Київської і Севастопольської міських державних адміністрацій. Для розгляду на місці результатів таких ревізій, доповідання їх на засіданнях колегій державних адміністрацій, вирішення питань щодо вжиття заходів по підвищенню рівня роботи фінансових органів і органів Державного казначейства та забезпеченню належного рівня виконання бюджету в необхідних випадках в Автономну Республіку Крим, області, міста Київ і Севастополь виїжджають керівні працівники Міністерства фінансів України чи Головного контрольно-ревізійного управління України. Матеріали таких ревізій за рішенням керівництва Міністерства фінансів України розглядаються на засіданні його колегії;

– результати ревізій виконання бюджетів районів, міст, районів у містах та стану роботи фінансових і казначейських органів цих регіонів доповідаються місцевим державним адміністраціям, виконавчим органам відповідних рад та розглядаються на засіданнях, для участі в роботі яких у райони (міста) виїжджають керівні працівники обласного фінансового управління чи контрольно-ревізійного управління в області (місті). Керівництво обласного фінансового управління і контрольно-ревізійного в області (місті) вирішує також питання про необхідність розгляду наслідків таких ревізій на засіданні обласного (міського) фінансового управління;

(Абзац шостий пункту 4.27 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 172 від 23.08.2002)

– результати ревізій виконання бюджетів сільських і селищних рад та забезпечення збереження у них коштів виносяться на розгляд виконкомів цих рад, а в необхідних випадках – на розгляд відповідних рад вищого рівня.

4.28. При виявленні істотних порушень фінансової дисципліни, недостач коштів і матеріальних цінностей, інших зловживань матеріали ревізії (перевірки) передаються слідчим органам і одночасно ставиться перед керівництвом перевіреного підприємства, установи, організації або відповідного органу управління питання про звільнення від займаних посад винних у цьому осіб.

(Пункт 4.28 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

4.29. Вилучені перевіряючими документи зберігаються до закінчення ревізії або перевірки; після цього вони в день підписання акта ревізії (перевірки) повертаються посадовим особам відповідного підприємства, установи або організації під розписку згідно з їх письмовим переліком, якщо правоохоронними органами на дату завершення ревізії (перевірки) не прийнято рішення про виїмку цих документів.

(Пункт 4.29 розділу 4 в редакції наказу ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

4.30. Матеріали, які передаються у слідчі органи, згідно з описом повинні містити: лист (у якому має бути викладено, коли, ким і за який період проводилась ревізія (перевірка), в чому полягає суть порушень, зловживань, які закони та їх статті порушені, розмір заподіяних збитків, як відображено в бухгалтерському або складському обліку операції, здійснені з порушеннями, прізвища й посади винних осіб); акт ревізії (перший примірник); оригінали документів або їх копії, які підтверджують факти виявлених зловживань, якщо рішення про вилучення оригіналів документів після закінчення ревізії не прийнято правоохоронними органами; пояснення осіб, діяльність яких перевірена, а також інших осіб, які мають значення для перевірки обставин скоєння зловживань; інвентаризаційні описи, якими зафіксовано недостачі коштів і матеріальних цінностей; акти контрольних обмірів виконаних ремонтних і будівельних робіт, якими встановлено відхилення від актів прийому-передачі їх виконання; висновки ревізуючих за поясненнями службових осіб при наявності їх заперечень по акту; опис документів, що додаються до супровідного листа. При цьому в справах контрольно-ревізійного підрозділу повинні бути залишені: другий або третій примірник акта ревізії, копії пояснень посадових осіб перевіреної організації по виявлених порушеннях і зловживаннях, копії основних документів, які це підтверджують.

(Пункт 4.30 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

4.31. У випадках коли діями чи бездіяльністю посадових осіб державі або юридичній особі заподіяні матеріальні збитки, але їх дії в кримінальному порядку не розглядаються, належить поставити вимоги перед керівником перевіреної або вищої (по підпорядкованості) організації щодо пред'явлення цивільних позовів до винних осіб.

4.32. Безпідставна відмова в порушенні кримінальної справи або постанова слідчих органів про припинення кримінальної справи, порушеної за матеріалами проведених ревізій, можуть бути оскаржені органами державної контрольно-ревізійної служби в установленому чинним законодавством порядку.

4.33. Якщо виявлено шкоду, заподіяну працівниками перевірених підприємств, установ та організацій внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, то керівники органів державної контрольно-ревізійної служби або їх підрозділів ставлять перед керівниками перевірених підприємств, установ та організацій, а в необхідних випадках – перед керівниками вищих органів господарського управління (по підпорядкованості) вимоги щодо часткового або повного покриття шкоди.

4.34. По наслідках проведених ревізій (перевірок) у межах наданих прав контрольно-ревізійні підрозділи оформляють рішення про застосування фінансових санкцій та накладення адміністративних стягнень.

4.35. Органи державної контрольно-ревізійної служби в Україні:

– здійснюють контроль щодо усунення виявлених на перевірених підприємствах, в установах, організаціях недоліків та порушень, за виконанням своїх вимог, відшкодуванням збитків;

– ведуть облік ревізій (перевірок) та їх результатів, складають і подають у вищі органи відповідну звітність про свою роботу за установленими формами у визначені терміни;

– систематично вивчають та узагальнюють матеріали ревізій (перевірок) і на підставі цього вносять у відповідні державні органи, в необхідних випадках, пропозиції щодо перегляду чинних законів, положень, правил, інструкцій, поліпшення системи контролю за дотриманням фінансової дисципліни, усунення причин і умов, що сприяли фінансовим правопорушенням, поліпшення стану роботи відомчого контролю;

(Абзац четвертий пункту 4.35 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 88 від 04.10.99)

– готують і розповсюджують у своїй системі оглядові або інформаційні листи по обміну досвідом у роботі.

Інструкція про організацію проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні за зверненнями правоохоронних органів

Затверджено наказом ГоловКРУ України від 26 листопада 1999 року № 107

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 грудня 1999 року за № 906/4199

1. Загальні положення

1.1. Органи державної контрольно-ревізійної служби в Україні (далі – ДКРС) взаємодіють з правоохоронними органами з питань здійснення фінансового контролю на засадах самостійності в ухваленні рішень, незалежності в діях, невтручання у сферу компетенції один одного.

Органи ДКРС проводять ревізії й перевірки за зверненнями правоохоронних органів відповідно до статті 14 Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні».

За зверненнями правоохоронних органів посадові особи органів ДКРС відповідно до статті 14 Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» можуть також брати участь у проведенні перевірок підприємств, установ і організацій, що здійснюються правоохоронними органами, досліджуючи при цьому питання, які належать до компетенції органів ДКРС.

(Абзац третій пункту 1.1 розділу 1 в редакції наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

Під зверненнями правоохоронних органів у цій Інструкції розуміються постанови слідчих або прокурорів, а також вимоги, доручення чи прохання керівників органів прокуратури, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, підрозділів податкової міліції органів державної податкової служби в Україні та Координаційного комітету по боротьбі з корупцією і організованою злочинністю при Президентові України.

(Абзац четвертий пункту 1.1 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 98 від 01.12.2000)

1.2. Організація контрольно-ревізійної роботи за зверненнями правоохоронних органів здійснюється на підставі Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні», Указу Президента України «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності» і цієї Інструкції.

При проведенні ревізій (перевірок), що здійснюються за зверненнями правоохоронних органів, працівники органів ДКРС керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Інструкцією про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні, затвердженої наказом ГоловКРУ України від 03.10.97 № 121 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 24.10.97 за № 497/2301 (із змінами і доповненнями), іншими нормативно-правовими актами України.

1.3. За зверненнями органів прокуратури, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, податкової міліції органів державної податкової служби в Україні, Координаційного комітету по боротьбі з корупцією і організованою злочинністю при Президентові України органи ДКРС проводять ревізії (перевірки) на підконтрольних підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, а також у суб'єктів господарювання щодо використання позик та кредитів, гарантованих коштами бюджетів, або цільового використання коштів державних цільових фондів.

(Абзац перший пункту 1.3 розділу 1 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

Підконтрольними для органів ДКРС є центральні та місцеві органи виконавчої влади (крім Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Служби безпеки України), інші бюджетні установи й організації, казенні підприємства незалежно від джерел фінансування, а також підприємства та організації, їх об'єднання незалежно від форми власності, організаційно-правових форм, відомчої належності та підпорядкованості, які отримують (отримували в ревізійному періоді) кошти з бюджетів усіх рівнів чи державних цільових фондів, інші державні кошти (в тому числі державних валютних фондів) та/або кошти, що залишаються у розпорядженні суб'єктів господарювання у зв'язку з наданими пільгами за платежами до бюджетів.

(Абзац другий пункту 1.3 в редакції наказу ГоловКРУ № 98 від 01.12.2000)

Ревізії (перевірки) суб'єктів підприємницької діяльності і організацій, що не входять до складу підконтрольних органам ДКРС, щодо дотримання ними законодавства з фінансових питань проводяться органами ДКРС за постановою прокурора, слідчого про проведення ревізії чи перевірки, винесеною в ході розслідування кримінальної справи, а також за зверненням Координаційного комітету по боротьбі з корупцією і організованою злочинністю при Президентові України.

(Абзац третій пункту 1.3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 98 від 01.12.2000)

1.4. Ревізія (перевірка) суб'єкта підприємницької діяльності, установи чи організації за зверненням правоохоронного органу і в порядку, визначеному цією Інструкцією, може проводитися в будь-який час незалежно від кількості раніше проведених на цьому суб'єкті ревізій і перевірок, за винятком випадків, коли зазначені у зверненні правоохоронного органу питання за вказаний ревізійний період уже перевірені за зверненням цього чи іншого правоохоронного органу. У виняткових випадках рішення про проведення ревізії (перевірки) з питань, що уже були перевірені за зверненням правоохоронного органу, приймає керівник вищого органу ДКРС.

1.5. Працівник органу ДКРС, який здійснює ревізію (перевірку), виконує службове доручення й підпорядковується безпосередньо керівнику органу ДКРС.

Ревізор одноосібно оцінює фінансово-господарські операції – на предмет наявності в них невиконання фінансово-правових норм і несе визначену законодавством відповідальність за якість і повноту виконання службового доручення. Керівник ревізійної групи в ході ревізії (перевірки), крім того, приймає ревізійні матеріали від ревізорів і несе відповідальність за повноту виконання її програми, правильність посилань ревізорів на нормативно-правові акти і достатність обгрунтування та документування виявлених ними порушень.

Посадовим особам органів ДКРС слід мати на увазі, що ніхто з представників правоохоронних органів не має права втручатися в роботу ревізора (керівника ревізійної групи): зобов'язувати його до здійснення тих чи інших контрольних заходів, впливати на оцінку ним результатів ревізійних дій, вимагати від нього надання інформації про результати ревізії (перевірки) у спосіб, що суперечить вимогам цієї Інструкції.

2. Порядок призначення ревізії (перевірки)

2.1. Керівники органів ДКРС повинні взяти до уваги, що правовими підставами для звернення правоохоронних органів до органів ДКРС стосовно проведення ревізій та перевірок є:

2.1.1. Для органів прокуратури – пункт 3 частини першої статті 20 Закону України «Про прокуратуру», який надає право прокурорам та їх заступникам «вимагати від керівників та колегіальних органів проведення перевірок, ревізій діяльності підпорядкованих і підконтрольних підприємств, установ, організацій та інших структур незалежно від форм власності, а також виділення спеціалістів для проведення перевірок, відомчих і позавідомчих експертиз».

(Підпункт 2.1.1 пункту 2.1 розділу 2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

2.1.2. Для органів Міністерства внутрішніх справ:

частина друга пункту 24 статті 11 Закону України «Про міліцію», що дає право керівникам управлінь та рай-, міськвідділів «вимагати від матеріально відповідальних і службових осіб підприємств, установ і організацій відомості та пояснення по фактах порушення законодавства, проведення документальних і натуральних перевірок, інвентаризацій і ревізій виробничої та фінансово-господарської діяльності»;

підпункт «в» пункту 2 статті 12 Закону України «Про організацій-

но-правові основи боротьби з організованою злочинністю», що дає право керівникам спеціальних підрозділів по боротьбі з організованою злочинністю органів внутрішніх справ «залучати до проведення перевірок, ревізій та експертиз кваліфікованих спеціалістів установ, організацій контрольних і фінансових органів»;

підпункт 5 пункту 5 Положення про Державну службу боротьби з економічною злочинністю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.07.93 № 510, що надає право керівникам підрозділів Державної служби боротьби з економічною злочинністю «вимагати обов'язкового проведення перевірок, інвентаризацій та ревізій виробничої та фінансової діяльності підприємств, установ і організацій».

2.1.3. Для підрозділів податкової міліції органів державної податкової служби в Україні – стаття 22 Закону України «Про державну податкову службу в Україні», що надає керівникам підрозділів податкової міліції права, визначені частиною другою пункту 24 статті 11 Закону України «Про міліцію».

2.1.4. Для органів Служби безпеки – підпункт «в» пункту 2 статті 12 Закону України «Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю», що надає право керівникам спеціальних підрозділів по боротьбі з організованою злочинністю Служби безпеки України «залучати до проведення перевірок, ревізій та експертиз кваліфікованих спеціалістів установ, організацій контрольних і фінансових органів».

2.1.5. Для слідчого і прокурора в кримінальних справах, що перебувають в їх провадженні, – стаття 66 Кримінально-процесуального кодексу України, що дає їм право «викликати в порядку, встановленому цим Кодексом, будь-яких осіб як свідків і як потерпілих для допиту або як експертів для дачі висновків; вимагати від підприємств, установ, організацій, посадових осіб і громадян пред'явлення предметів і документів, які можуть встановити необхідні в справі фактичні дані; вимагати проведення ревізій».

(Підпункт 2.1.5 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 98 від 01.12.2000)

2.1.6. Для Координаційного комітету по боротьбі з корупцією і організованою злочинністю при Президенті України – пункт 4 статті 8 та підпункт «в» пункту 1 статті 18 Закону України «Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю», згідно з якими органи ДКРС зобов'язані за дорученнями Координаційного комітету по боротьбі з корупцією і організованою злочинністю проводити у межах своєї компетенції ревізії, перевірки та інші дії щодо контролю за дотриманням законодавства України організаціями і громадянами.

(Підпункт 2.1.6 пункту 2.1 розділу 2 в редакції наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

2.1.7. Для інших спеціальних органів по боротьбі з організованою злочинністю – підпункт «в» пункту 1 статті 18 Закону України «Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю», що зобов'язує органи ДКРС «проводити у межах своєї компетенції ревізії, перевірки та інші дії щодо контролю за дотриманням законодавства України організаціями і громадянами» за дорученнями цих органів.

2.2. Звернення правоохоронного органу щодо проведення ревізії (перевірки), повинно містити:

(Абзац перший пункту 2.2 розділу 2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

повну назву підприємства (установи, організації), його місцезнаходження, дані про організаційно-правову форму;

(Абзац другий пункту 2.2 розділу 2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

коротку суть фінансових порушень, допущених об'єктом контролю (або інформацію про фінансові операції, яка може свідчити про те, що вони здійснюються з порушенням вимог чинного законодавства);

(Абзац третій пункту 2.2 розділу 2 в редакції наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

конкретні питання стосовно дотримання законодавства з фінансових питань (у межах компетенції органів ДКРС), на які необхідно дати відповідь;

(Абзац четвертий пункту 2.2 розділу 2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

період, за який слід перевірити діяльність підприємства, установи чи організації з визначених питань;

інформацію про одержання об'єктом контролю бюджетних коштів, використання державного чи комунального майна або наявність коштів, що залишаються у розпорядженні об'єкта контролю в зв'язку з наданими пільгами за платежами до бюджетів.

(Пункт 2.2 розділу 2 доповнено абзацом шостим згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

Звернення правоохоронного органу, яке не відповідає наведеним вище вимогам цього пункту, підлягає уточненню правоохоронним органом.

(Абзац сьомий пункту 2.2 розділу 2 в редакції наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

Для прийняття керівником органу ДКРС рішення щодо проведення ревізії (перевірки) доцільно також, щоб звернення правоохоронного органу містило такі дані:

(Абзац дев'ятий пункту 2.2 розділу 2 вилучено на підставі наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

у яких матеріально відповідальних осіб обов'язково потрібно провести інвентаризації та на яких підприємствах, в установах і організаціях – зустрічні перевірки і з яких питань (з обов'язковим зазначенням місцезнаходження об'єктів зустрічних перевірок);

про підрозділ правоохоронного органу, номер телефону і прізвище його працівника, з яким слід підтримувати зв'язок для вирішення питань, що потребують втручання правоохоронного органу.

У випадку перебування матеріально відповідальної чи посадової особи, проти якої порушено кримінальну справу, під арештом, а також при вилученні бухгалтерських документів ініціатором ревізії (перевірки) про це зазначається у зверненні правоохоронного органу.

2.3. Звернення правоохоронних органів щодо проведення органами ДКРС ревізій (перевірок) або залучення посадових осіб до участі в проведенні перевірок розглядаються Головою ГоловКРУ України (або його заступниками), начальниками контрольно-ревізійних управлінь в Авто-

номній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі (або їх заступниками), у результаті приймається одне з таких рішень:

прийняти до виконання звернення правоохоронного органу, організувати та провести позапланову ревізію (перевірку);

прийняти до виконання звернення правоохоронного органу, провести в плановому порядку ревізію (перевірку);

прийняти до виконання звернення правоохоронного органу, виділити посадових осіб для участі у проведенні перевірки;

відмовити у проведенні ревізії (перевірки) чи виділенні посадових осіб для участі у проведенні перевірки;

повідомити правоохоронний орган про необхідність уточнення звернення відповідно до абзацу сьомого пункту 2.2 цієї Інструкції; прийняти до виконання уточнене звернення.

(Пункт 2.3 розділу 2 в редакції наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

2.4. Позапланові ревізії та перевірки за зверненнями правоохоронних органів проводяться при наявності хоча б однієї з таких обставин:

надання прокурором, слідчим постанови на проведення ревізії (перевірки), винесеної в ході розслідування кримінальної справи або за дорученням Координаційного комітету по боротьбі з корупцією і організованою злочинністю при Президенті України, щодо перевірки використання бюджетних коштів, державного чи комунального майна;

(Абзац другий пункту 2.4 із змінами, внесеними згідно з наказами ГоловКРУ № 98 від 01.12.2000, № 77 від 16.03.2004)

надання письмових відомостей (актів відомчих перевірок, протоколів зборів трудового колективу, заяв і скарг посадових осіб чи інших працівників суб'єкта господарювання, первинних бухгалтерських документів тощо) про зловживання чи значні фінансові порушення на підконтрольному органу ДКРС підприємстві, в установі, організації;

надання письмових відомостей про фінансові порушення на підконтрольному органу ДКРС підприємстві, в установі чи організації, за умов проведення їх реорганізації (ліквідації);

надання письмових відомостей про порушення чинного законодавства в ході приватизації майна, що на час ревізії (перевірки) перебуває у віданні підконтрольного органу ДКРС підприємства, установи, організації;

надання письмових відомостей про нецільове використання позик та кредитів, гарантованих бюджетом, термін повернення яких об'єктом контролю порушено.

2.5. Звернення правоохоронних органів щодо проведення органом ДКРС ревізій (перевірок) на підприємствах, в установах, організаціях, які не містять визначених пунктом 2.4 даної Інструкції підстав, приймаються до виконання у плановому порядку, про що в термін не пізніше 10 робочих днів з дня їх надходження в орган ДКРС письмово інформується їх ініціатор. Ревізії (перевірки) за такими письмовими зверненнями включаються в плани роботи органу ДКРС в порядку черговості їх надходження та залежно від визначеної правоохоронними органами важливості справи і виконуються у строки, узгоджені з останніми.

2.6. За обґрунтованими зверненнями правоохоронних органів посадові особи органів ДКРС беруть участь як спеціалісти у перевірках, що проводяться правоохоронними органами, досліджуючи при цьому в ме-

жах своєї компетенції питання стосовно цільового використання бюджетних коштів, використання державного та комунального майна, бюджетних позик, позик та кредитів, гарантованих коштами бюджетів, цільового використання дотацій та субсидій, інших бюджетних асигнувань, коштів державних цільових фондів, а також належного виконання державних контрактів, проавансованих за рахунок бюджетних коштів.

(Пункт 2.6 розділу 2 в редакції наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

2.7. Звернення правоохоронних органів, що стосуються проведення ревізій (перевірок) у межах повноважень і компетенції органів ДКРС та оформлені відповідно до вимог зазначеної Інструкції, є обов'язковими для виконання в плановому чи позаплановому порядку.

2.8. На звернення правоохоронних органів щодо проведення ревізії (перевірки) на підприємствах, в установах чи організаціях, що не є підконтрольними органам ДКРС, при відсутності постанов про призначення ревізій (перевірок) по порушених кримінальних справах або за умов неодержання ними в ревізійному періоді позик та кредитів, гарантованих коштами бюджетів, або коштів державних цільових фондів, а також на звернення з питань, що не належать до компетенції органів ДКРС, ініціатору ревізії (перевірки) в термін не пізніше 10 робочих днів дається обґрунтувана відповідь про неможливість проведення за даних обставин ревізій чи перевірок на зазначених об'єктах органами ДКРС.

(Пункт 2.8 розділу 2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

2.9. При призначенні ревізії (перевірки) керівником контрольно-ревізійного органу визначається персональний склад ревізорів та призначається керівник ревізійної групи, який складає програму ревізії (перевірки) на підставі питань, поставлених у зверненні, відповідно до компетенції органу ДКРС та письмово узгоджує її з правоохоронним органом, за ініціативою якого проводиться ревізія чи перевірка.

(Абзац перший пункту 2.9 розділу 2 в редакції наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

У листі, яким орган ДКРС інформує правоохоронний орган про прийняття його звернення до позапланового виконання, вказуються керівник ревізійної групи (ревізор), його телефон та орієнтовний термін початку проведення ревізії (перевірки).

(Абзац другий пункту 2.9 розділу 2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

2.10. Органи ДКРС не приймають до виконання звернення правоохоронних органів щодо:

визначення доцільності нормативно-правових актів органів державної влади та місцевого самоврядування, якщо такі акти прийнято в межах повноважень останніх;

визначення доцільності складення господарських договорів;

перевірки стану розрахунків між суб'єктами підприємницької діяльності, спірні питання стосовно яких вирішуються в претензійно-позовному порядку (за винятком випадків, коли такі питання поставлені постановою ініціатора ревізії чи перевірки, винесеною в ході розслідування кримінальної справи);

(Абзац четвертий пункту 2.10 розділу 2 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

перевірки суб'єктів підприємницької діяльності щодо цільового використання кредиту (отриманого в банку), своєчасного і повного його погашення та стану заставленого майна позичальника;

(Пункт 2.10 розділу 2 доповнено абзацом згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

перевірки валютних операцій;

(Пункт 2.10 розділу 2 доповнено абзацом згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

проведення економічних та інших експертиз;

інших питань, які не входять до компетенції органів ДКРС.

2.11. Якщо суб'єкт підприємницької діяльності, на якому потрібно провести ревізію (перевірку), зареєстрований і розташований на приватній квартирі, то така ревізія (перевірка) може проводитись у приміщенні суб'єкта підприємницької діяльності лише в присутності працівників правоохоронного органу або в приміщенні правоохоронного органу за належно вилученими ініціатором ревізії (перевірки) первинними бухгалтерськими документами і регістрами.

У разі проведення ревізії (перевірки) за вилученими правоохоронним органом оригіналами документів, якщо за вказаною ініціатором ревізії (перевірки) адресою об'єкт контролю відсутній, присутність посадових осіб об'єкта контролю для давання пояснень та підписання акта ревізії (перевірки) забезпечує правоохоронний орган.

2.12. Ревізійні дії за вилученими у підприємства, установи чи організації оригіналами документів та підписання акта (проміжного акта) ревізії (перевірки) проводяться у місці, узгодженому з правоохоронним органом, що вилучив документи.

Обсяг вилучених документів, що визначається керівником ревізійної групи, має бути достатнім для здійснення відповідних ревізійних дій.

(Пункт 2.12 розділу 2 доповнено абзацом згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

(Інструкцію доповнено пунктом 2.12 згідно з наказом ГоловКРУ № 98 від 01.12.2000)

3. Організація і проведення ревізій (перевірок)

3.1. Ревізії (перевірки) за зверненнями правоохоронних органів, підписаними їх керівниками, заступниками керівників чи начальниками спеціальних підрозділів, проводяться органами ДКРС, як правило, у строк до 30 робочих днів з дати початку ревізії (перевірки). Дата початку ревізії (перевірки) зазначається керівником органу ДКРС у посвідченні щодо її проведення. У виняткових випадках, при особливій складності, а також при великому переліку об'єктів, де необхідно провести зустрічні перевірки, цей строк може бути продовжений керівником органу ДКРС на термін, узгоджений з правоохоронним органом, за ініціативою якого проводиться ревізія (перевірка). При відсутності згоди ініціатора ревізії (перевірки) на її продовження за умов ненадходження матеріалів зустрічних перевірок або виявлення в ході ревізії (перевірки) відсутності

частини документів бухгалтерського обліку результати ревізії (перевірки) оформляються проміжним актом і невідкладно передаються до правоохоронного органу.

3.2. Внесені правоохоронними органами в ході ревізії (перевірки) додаткові питання приймаються ревізором до виконання лише за рішенням керівника органу ДКРС.

3.3. Керівнику ревізійної групи (ревізору) слід мати на увазі, що працівники правоохоронних органів зобов'язані сприяти посадовим особам органів ДКРС у виконанні їх обов'язків. У разі недопущення працівників органів ДКРС на територію підприємства, установи чи організації, відмови у наданні документів для ревізії (перевірки) та будь-якої іншої протиправної дії на письмове звернення керівника органу ДКРС органи прокуратури, МВС, СБУ чи податкової міліції, які призначили ревізію, на прохання ревізорів зобов'язані негайно вжити відповідних заходів для припинення такої протидії, забезпечити належне проведення ревізії (перевірки), охорону працівників контрольно-ревізійної служби, документів та матеріалів, що перевіряються, а також вжити заходів для притягнення винних осіб до встановленої законом відповідальності.

(Пункт 3.3 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

У разі вилучення правоохоронним органом на об'єкті контролю бухгалтерських документів він передає їх ревізорам у день початку ревізії (перевірки). У випадку ненадання вилучених документів у день початку ревізії (перевірки) в обсязі, достатньому для проведення ревізійних дій, а також незабезпечення правоохоронним органом відповідних умов для проведення працівниками контрольно-ревізійної служби контрольних заходів ревізія (перевірка) призупиняється, про що складається довідка, яка передається до правоохоронного органу не пізніше наступного дня з дати її складання. Відлік строку проведення ревізії (перевірки) продовжується з дати її поновлення.

(Пункт 3.3 розділу 3 доповнено абзацом згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

3.4. Якщо на початку або в ході проведення ревізії (перевірки) буде встановлено, що на підприємстві, в установі, організації відсутній належний бухгалтерський облік (відсутні первинні документи, облікові регістри і звіти), що унеможливлює її проведення, ревізор перевіряє, чи повідомлено про це письмово керівником об'єкта контролю правоохоронний орган, чи створено за наказом керівника об'єкта контролю комісію для складання переліку відсутніх документів та розслідування причин їх зникнення або знищення, чи оформлено актом результати роботи комісії та чи надіслано копію акта у 10-денний термін органу, у сфері управління якого перебуває об'єкт контролю, податковим та фінансовим органам. Зазначені контрольні дії ревізор оформляє проміжним актом, який невідкладно надсилається контрольно-ревізійним підрозділом ініціатору ревізії (перевірки). Водночас контрольно-ревізійним підрозділом письмово повідомляється ініціатор ревізії (перевірки) та керівництво об'єкта контролю про необхідність поновлення бухгалтерського обліку і обсяги цієї роботи. Після зазначеного письмового інформування керівництвом контрольно-ревізійного підрозділу може бути прийнято рішення про призу-

пинення такої ревізії (перевірки). Питання поновлення бухгалтерського обліку на об'єкті, який перевіряється, вирішує відповідний правоохоронний орган. Працівники органів ДКРС не залучаються до поновлення бухгалтерського обліку. Після поновлення бухгалтерського обліку в обсягах, що визначаються чинним законодавством, за повідомленням правоохоронного органу або керівництва об'єкта контролю ревізія (перевірка) продовжується.

3.5. Ревізія (перевірка) проводиться за оригіналами або належним чином оформленими копіями первинних бухгалтерських документів, даними обліку і звітності, документами розпорядчого характеру та іншими документами, які відповідають вимогам наказу Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88 «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку і звітності».

При виявленні недостач коштів, матеріальних цінностей та інших порушень з ознаками зловживань за умов, коли збереження підтверджувальних документів на об'єкті, який перевіряється, не гарантується, а також у випадках виявлення фіктивних документів, підробок і фальсифікацій ревізори вилучають оригінали необхідних документів на строк до закінчення ревізії (перевірки). У справах підприємства, установи, організації залишаються акт вилучення та копії або реєстр вилучених документів, завірені підписами ревізора і головного бухгалтера чи іншої відповідальної особи об'єкта, що ревізується. Копії зазначених документів робляться за рахунок об'єкта контролю. Про вилучення в період ревізії (перевірки) оригіналів необхідних документів керівником контрольно-ревізійного підрозділу невідкладно письмово повідомляється ініціатор ревізії (перевірки), який вирішує питання щодо забезпечення їх збереження, а після завершення ревізії (перевірки) – потреби в приєднанні їх до справи. Якщо правоохоронним органом до часу завершення ревізії (перевірки) не буде прийнято рішення про виїмку документів у органу ДКРС, то останній не пізніше наступного дня після підписання акта ревізії або перевірки має повернути ці документи керівництву об'єкта контролю під розписку з переліком повернених документів. Виїмка правоохоронним органом в органу ДКРС вилучених останнім у об'єкта контролю документів оформляється протоколом із зазначенням у ньому всіх тих даних, що містяться в акті вилучення.

3.6. У ході ревізії (перевірки) працівники органів ДКРС здійснюють контрольні дії, керуючись при цьому Інструкцією про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні, затвердженою наказом ГоловКРУ України від 03.10.97 № 121 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 24.10.97 за № 497/2301 (із змінами і доповненнями).

3.7. У разі потреби ревізори інформують правоохоронні органи про доцільність проведення контрольних обмірів, контрольних запусків сировини у виробництво, призначення лабораторних аналізів, що потребують спеціальних знань. Проведення зазначених робіт, при неможливості забезпечити їх оперативне виконання силами органу ДКРС, організовує правоохоронний орган – ініціатор ревізії (перевірки). Матеріали роботи залучених спеціалістів подаються в письмовій формі до органу ДКРС, який проводить ревізію (перевірку).

3.8. Результати контрольних обмірів, контрольних запусків сировини у виробництво, лабораторних аналізів за належно оформленими спеціалістами і підписаними керівництвом об'єкта контролю довідками стисло викладаються в основному акті.

3.9. При потребі перевірки стану збереження коштів і товарно-матеріальних цінностей та здійснення розрахунків проводяться інвентаризації.

Керівник ревізійної групи забезпечує раптовість проведення інвентаризації та присутність при цьому відповідних посадових і матеріально відповідальних осіб. Ініціатор ревізії (перевірки) при потребі забезпечує залучення до інвентаризацій вузькогалузевих спеціалістів (експертів, мистецтвознавців тощо).

У разі відсутності керівника, матеріально відповідальних осіб, що унеможливлює проведення інвентаризації за наказом керівництва об'єкта контролю, організацію проведення інвентаризації із залученням незалежних спеціалістів забезпечує ініціатор ревізії (перевірки).

3.10. За фактами виявлених порушень та недостач готівки і товарно-матеріальних цінностей, а також в інших випадках, коли є потреба, ревізор запрошує письмові пояснення від посадових та матеріально відповідальних осіб об'єкта, який ревізується (перевіряється). Пояснення, конкретні й вичерпні по суті поставлених питань, запитуються на ім'я керівника органу ДКРС, яким призначена ревізія (перевірка), з обов'язковим позначенням дати. З огляду на ці вимоги рекомендується вручати особам, від яких запитуються пояснення, питання в письмовій формі. Копії переліків цих питань, нарівні з одержаними поясненнями, слід долучати до матеріалів ревізійної справи.

У разі відмови посадових та інших осіб, причетних до виявлених порушень, від надання письмових пояснень, ревізори зазначають це в акті ревізії (перевірки).

(Пункт 3.10 розділу 3 доповнено абзацом згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

3.11. Якщо в період проведення ревізії (перевірки) посадова (матеріально відповідальна) особа не з'явилася на запрошення ревізора, відмовилася від надання письмового пояснення або не дала вичерпних відповідей на поставлені питання, ревізор письмово інформує про це відповідний правоохоронний орган для реагування у відповідності з чинним законодавством.

3.12. При встановленні фактів недостач, знищення або умисного псування товарно-матеріальних цінностей розмір збитків визначається згідно з чинними законами або іншими нормативно-правовими актами.

3.13. При виявленні фактів використання коштів і товарно-матеріальних цінностей не за призначенням їх відшкодування і поновлення, а також усунення інших порушень фінансової дисципліни проводиться згідно з чинним законодавством.

3.14. Якщо в ході ревізії (перевірки) встановлені випадки недостач, знищення, псування товарно-матеріальних цінностей, які були виявлені до початку її проведення при інвентаризаціях силами працівників самого підприємства, установи, організації чи іншими контрольними органами, то ревізором обов'язково перевіряється правильність визначення й відображення в бухгалтерському обліку розміру збитків у відповідності до

чинного законодавства; у випадках його порушення визначається і відображається в акті ревізії (перевірки) різниця в оцінці майна, що підлягає відшкодуванню.

3.15. У період проведення ревізії (перевірки) представники правоохоронного органу – ініціатора ревізії (перевірки), при потребі, сприяють одержанню в установленому порядку ревізором від Національного банку України та його установ, комерційних банків та інших кредитних установ потрібних відомостей, копій документів, довідок про банківські операції й залишки коштів на рахунках об'єктів, що ревізуються (перевіряються).

3.16. Для встановлення достовірності здійснених фінансово-господарських операцій на об'єкті, який ревізується (перевіряється), правильності їх відображення в його бухгалтерському обліку ревізори при необхідності за сприяння правоохоронного органу отримують документальні підтвердження цим операціям на інших підприємствах, в установах чи організаціях. Для цього на об'єкти, які мали правовідносини з об'єктом контролю, направляються або письмові запити про надання довідок, копій документів про операції та розрахунки з підприємством, установою, організацією, що ревізується або перевіряється, або на такі об'єкти для ознайомлення з відповідними оригіналами документів, одержання їх копій чи пояснень за посвідченнями про проведення зустрічних перевірок направляються ревізори, які оформлюють результати такого контролю довідкою, яка підписується ревізором та керівником об'єкта, де проводилась зустрічна перевірка. При цьому зустрічні перевірки у суб'єктів господарювання, непідконтрольних органам ДКРС, в ході ревізії (перевірки), що проводяться за постановою прокурора, слідчого здійснюються органами ДКРС на підставі постанови про призначення таких зустрічних перевірок.

(Абзац перший пункту 3.16 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

Доцільно, щоб зустрічні перевірки на непідконтрольних підприємствах за межами регіону (Автономної Республіки Крим, відповідної області, міст Києва чи Севастополя), в якому з ініціативи правоохоронного органу проводиться основна ревізія чи перевірка, організовували правоохоронні органи адміністративних центрів, де вони мають бути проведені.

3.17. Органом ДКРС при сприянні правоохоронного органу протягом терміну ревізії (перевірки) вживаються заходи щодо максимального відшкодування завданих державі збитків та усунення інших фінансових порушень.

3.18. На вимогу правоохоронних органів для з'ясування додаткових питань щодо фінансово-господарської діяльності об'єкта ревізії (перевірки), які не були поставлені в попередній постанові (іншому зверненні), може проводитися додаткова ревізія (перевірка) на підставі окремо винесеної постанови прокурора чи слідчого або іншого звернення за підписом керівника правоохоронного органу, в якому визначаються додаткові питання або уточнюються попередні. Проведення додаткової ревізії (перевірки) за зверненням правоохоронного органу здійснюється тим самим або іншим ревізором (ревізорами) виключно за рішенням керівника органу ДКРС та за погодженою з ініціатором програмою.

(Пункт 3.18 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

3.19. Залучення посадових осіб органів ДКРС на підставі пункту 2.6 цієї Інструкції до участі в перевірках, що проводять правоохоронні органи, може здійснюватися на строк до 15 робочих днів. За письмовим зверненням правоохоронного органу цей строк може бути продовжений керівництвом контрольно-ревізійного підрозділу.

(Пункт 3.19 розділу 3 в редакції наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

3.20. Підставою для допущення працівників органу ДКРС на об'єкт контролю для проведення ревізії (перевірки) є посвідчення контрольно-ревізійного підрозділу на проведення ревізії (перевірки) та письмове звернення правоохоронного органу, які пред'являються керівнику об'єкта контролю.

Посадові особи органів ДКРС направляються для участі в перевірках, що проводять правоохоронні органи, на підставі листа відповідного органу ДКРС. Ревізійне посвідчення для участі у таких перевірках не виписується.

Допуск на об'єкт контролю працівників органів ДКРС, залучених на підставі пункту 2.6 цієї Інструкції як спеціалістів до участі у проведенні перевірки, забезпечує її ініціатор.

(Пункт 3.20 розділу 3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

4. Документування і оформлення результатів ревізій (перевірок)

4.1. Результати проведеної органом ДКРС ревізії (перевірки) викладаються в акті (довідці), оформленому на бланку органу ДКРС, на підставі перевірених оригіналів документів (у тому числі вилучених в установленому порядку іншими органами державного фінансового контролю або правоохоронними органами) об'єкта, який ревізується (перевіряється), або належно оформлених їх копій; матеріалів проведених зустрічних перевірок; матеріалів інвентаризацій, контрольних обмірів, контрольних запусків сировини і матеріалів у виробництво, контрольних аналізів сировини, матеріалів та готової продукції; актів перевірки якості продукції, дотримання технічних умов та технологічних режимів виробництва; відповідності продукції чинним стандартам, цінам і тарифам; бухгалтерських регістрів і звітів, а також інших документів.

(Пункт 4.1 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 98 від 01.12.2000)

4.2. У випадках коли виявлені порушення можуть бути приховані й потрібно вжити невідкладних заходів для їх усунення, а також у всіх випадках призупинення ревізії (перевірки) складається проміжний акт.

(Абзац перший пункту 4.2 розділу 4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

Проміжний акт підписується керівником ревізійної групи та посадовими особами підприємства, установи чи організації, що ревізується. При цьому в обов'язковому порядку зазначаються посади, прізвища, ініціали відповідальних за перевірену ділянку роботи осіб. До проміжного акта додаються відповідні пояснення посадових осіб стосовно виявлених порушень.

Проміжний акт разом з підтверджувальними документами та поясненнями відповідних осіб контрольно-ревізійний підрозділ негайно, не очікуючи завершення ревізії (перевірки), надсилає до правоохоронного органу – ініціатора ревізії (перевірки).

Зафіксовані в проміжному акті порушення стисло викладаються в загальному акті (довідці) ревізії (перевірки), а сам проміжний акт (довідка) розглядається як документ, що їх підтверджує.

4.3. Не допускається включення в акт (довідку) ревізії (перевірки) різного роду висновків, що не підтверджені документами про фінансово-господарську діяльність об'єкта, який перевіряється, пропозицій, а також даних слідчих матеріалів (протоколів допиту) та посилань на свідчення посадових осіб, дані правоохоронним органам.

(Пункт 4.3 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 98 від 01.12.2000)

4.4. У випадках знищення документів, створення обставин, що виключають можливість розмежування відповідальності за збереження готівки і товарно-матеріальних цінностей, фальсифікації документів посадовими та матеріально відповідальними особами в акт (довідку) ревізії (перевірки) включаються факти недостач готівки і товарно-матеріальних цінностей, порушень з ознаками зловживань без установлення конкретних винуватців з одночасним висвітленням причин такої ситуації.

4.5. У вступній частині акта (довідки) ревізії (перевірки) обов'язково зазначаються:

прізвища, ініціали ревізорів, їх посади;

номера і дати видачі посвідчень, на підставі яких проводилася ревізія (перевірка), ким їх видано;

номер, дата звернення і назва правоохоронного органу – ініціатора ревізії (перевірки);

повна назва об'єкта, що перевіряється, його підпорядкованість, форма власності, ідентифікаційний код, основні банківські реквізити, місцезнаходження, розміри асигнувань та використання коштів бюджетів і державних валютних фондів;

ревізійний період, дата початку й закінчення ревізії (перевірки);

ким і за який період була проведена попередня ревізія (перевірка) з питань, поставлених у зверненні правоохоронного органу;

(Абзац сьомий пункту 4.5 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 98 від 01.12.2000)

посадові особи, які відповідали за фінансово-господарську діяльність протягом періоду ревізії.

4.6. Якщо на вимогу правоохоронних органів проводиться ревізія (перевірка) із залученням спеціалістів інших контрольних органів та різних галузей народного господарства, то в акті (довідці) зазначаються їх місця роботи, прізвища, посади.

4.7. Результати ревізії (перевірки) викладаються в акті (довідці), як правило, у відповідності до питань програми ревізії (перевірки), погодженої з її ініціатором.

(Пункт 4.7 розділу 4 в редакції наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

4.8. При висвітленні в акті (довідці) ревізії (перевірки) кожного поставленого питання має бути зазначено:

які документи перевірені, за який період, метод перевірки (суцільний, вибірковий), наявність наказу керівника об'єкта контролю або іншого відповідного документа щодо закріплення за посадовими особами відповідальності за здійснення окремих операцій, які включені до переліку питань ревізії (перевірки);

яке допущено порушення (назва, дата, номер нормативно-правового акта, номер статті чи пункту, що були порушені); розміри виявлених збитків, причини (по можливості) їх виникнення; посади, прізвища та ініціали осіб, на яких покладено відповідальність за здійснення певних господарських та фінансових операцій і з вини яких допущено порушення;

як відображені в бухгалтерському або складському обліку операції, здійснені з порушеннями.

4.9. Викладаючи в акті (довідці) порушення ведення бухгалтерського обліку, необхідно конкретно вказувати, які положення та інструкції порушувалися, які з пунктів взагалі не виконувалися. В акті (довідці) не слід використовувати зауваження «облік занедбано», «допущено викривлення обліку», «внаслідок відсутності обліку неможливо встановити» та ін.

(Пункт 4.9 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 98 від 01.12.2000)

4.10. В акті (довідці) ревізії (перевірки) не допускаються як оцінки дій окремих посадових осіб (зокрема: «розкрав кошти», «привласнив державне майно», «сфабрикував», «злочинець», «шахрай»), так і в цілому висновки звинувачувального характеру.

4.11. Виявлені порушення описуються в акті (довідці) доступною мовою, без зайвого застосування спеціальної термінології.

4.12. При організації та проведенні ревізій та перевірок працівники органів ДКРС зобов'язані забезпечити дотримання державної, комерційної та службової таємниць.

Розголошення посадовою особою органу ДКРС державної, а також комерційної чи службової таємниці, суть якої визначено підпунктами 1.5.10 і 1.5.11 Інструкції про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні, затвердженої наказом ГоловКРУ України від 03.10.97 № 121 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 24.10.97 за № 497/2301 (із змінами і доповненнями), є порушенням трудових обов'язків, за яке передбачено звільнення з роботи як за одноразове грубе їх порушення, згідно з пунктом 1 статті 41 Кодексу законів про працю України.

4.13. Відображені в акті (довідці) ревізії (перевірки) дані про виявлені факти недостач готівки, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей, незаконного, нецільового витрачання державних коштів, інших фінансових порушень підтверджуються відповідними документами, інвентаризаційними описами, актами контрольних обмірів та розрахунками, що додаються до акта (довідки) ревізії (перевірки).

4.14. Акт (довідка) ревізії (перевірки) підписується керівником ревізійної групи (ревізором), керівником та головним (старшим) бухгалтером, або особою, що найнята для ведення бухгалтерського обліку об'єкта контролю. У разі потреби з актом (довідкою) ознайомлюються й інші відповідальні працівники перевіреного об'єкта, що вони підтверджують своїми підписами.

4.15. У разі виявлення значних порушень, недостач, порушень з ознаками зловживань, що тягнуть за собою кримінальну чи адміністративну відповідальність, акт (довідка) підписується також тими колишніми керівниками і матеріально відповідальними особами, до періоду роботи яких на перевіреному підприємстві, в установі, організації вони відносяться (якщо вони продовжують працювати на цьому ж підприємстві, в установі чи організації). У разі звільнення цих осіб з об'єкта контролю керівник ревізійної групи (ревізор), при потребі, звертається до ініціатора ревізії (перевірки) з проханням забезпечити ознайомлення їх з актом (довідкою) і його (її) підписання.

У тому випадку, коли за письмовим зверненням керівника органу ДКРС, що проводив ревізію (перевірку), правоохоронний орган – ініціатор ревізії (перевірки) не забезпечив присутність посадових осіб об'єкта контролю для ознайомлення, надання пояснень та підписання акта ревізії, акт підписується перевіряючими та з додатками передається до правоохоронного органу. При цьому у супровідному листі зазначається, що акт не підписаний посадовими особами об'єкта контролю.

(Пункт 4.15 розділу 4 доповнено абзацом згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

4.16. Узгодження і підписання акта (довідки) ревізії (перевірки) та розгляд поданих заперечень і зауважень проводиться відповідно до вимог пунктів 4.6–4.10 Інструкції про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні, затвердженої наказом ГоловКРУ України від 03.10.97 № 121 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 24.10.97 за № 497/2301 (із змінами і доповненнями).

4.17. Акт (довідка) ревізії (перевірки) складається у трьох примірниках, а на письмову вимогу правоохоронних органів – і в більшій кількості. Примірники акта (довідки) для унеможливлення його (її) підробки візуються ревізором на кожній сторінці та належним чином скріплюються із зазначенням на останній сторінці кількості сторінок у ньому (у ній). Один примірник акта (довідки) під розписку офіційно передається в канцелярію об'єкта контролю з обов'язковою позначкою дати та вхідного номера на другому примірнику або вручається керівнику підприємства, а у разі відмови в одержанні – акт (довідка) надсилається рекомендованим поштовим відправленням за адресою об'єкта контролю, вказаною в установчих документах. При направленні акта (довідки) поштою на тих його (її) примірниках, що направляються до правоохоронного органу і залишаються в контрольно-ревізійному підрозділі, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до ревізійної справи.

4.18. У разі залучення посадових осіб органу ДКРС до участі в перевірках, що проводяться правоохоронними органами, результати таких контрольних дій оформляються довідкою, яка складається на чистому аркуші та підписується спеціалістом із зазначенням посади та назви органу, в якому він працює.

(Пункт 4.18 розділу 4 в редакції наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

5. Реалізація матеріалів ревізій (перевірок)

5.1. Матеріали ревізії (перевірки) передаються в правоохоронні органи в строк не пізніше 7 робочих днів після її завершення на об'єкті кон-

тролю (підписання акта (довідки) ревізії (перевірки) посадовими особами об'єкта контролю або складення акта про відмову в його підписанні) при відсутності зауважень керівництва перевіреного підприємства, установи чи організації або не пізніше 20 робочих днів – за наявності таких зауважень. У виняткових випадках термін передачі матеріалів у правоохоронні органи встановлює керівник органу ДКРС, про що письмово повідомляється ініціатор ревізії (перевірки). Основний та проміжні акти (довідки) з усіма додатками передаються в перших примірниках.

Довідка, складена за результатами участі працівника органу ДКРС як спеціаліста в перевірці, що проводилась правоохоронними органами, надається безпосередньо правоохоронному органу – ініціатору перевірки після підписання її спеціалістом. Другий примірник довідки, завізований уповноваженою особою правоохоронного органу, вручається керівнику відповідного органу ДКРС. За правильність і об'єктивність викладених у довідці результатів досліджень, обстежень тощо відповідає спеціаліст, який підписав таку довідку.

(Пункт 5.1 розділу 5 доповнено абзацом згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

5.2. Передача матеріалів ревізії (перевірки) до правоохоронного органу проводиться офіційно через його канцелярію з обов'язковим позначенням дати і вхідного номера на другому примірнику супровідного листа органу ДКРС. Допускається передача ревізійних матеріалів у правоохоронні органи рекомендованим поштовим відправленням. Передача ревізійних матеріалів безпосередньо посадовим особам правоохоронних органів забороняється, в тому числі й під розписку.

5.3. У супровідному листі на ім'я керівника правоохоронного органу в обов'язковому порядку має бути висвітлено:

коли, ким і за який період проводилась ревізія (перевірка);

обставини та суть виявлених порушень законодавства з фінансових питань;

які вимоги чинного законодавства порушено (назва, дата, номер, стаття чи пункт, ким затверджені) і хто відповідальний за це порушення;

коли, на що, в якому обсязі й за чиєю вказівкою були неправомірно використані фінансові ресурси, в тому числі бюджетні кошти;

у якій сумі й кому заподіяно шкоду чи збитки;

як відображено в бухгалтерському або складському обліку операції, здійснені з порушеннями;

(Абзац восьмий пункту 5.3 виключено на підставі наказу ГоловКРУ № 98 від 01.12.2000)

чи проводились перевірки порядку ведення бухгалтерського обліку на цьому підприємстві, в установі чи організації, ким конкретно, та які їх результати;

які заходи для усунення виявлених порушень вжито в ході ревізії (перевірки) органом ДКРС та керівництвом об'єкта контролю.

5.4. Матеріали, що передаються за результатами ревізії (перевірки) в правоохоронні органи, мають містити такі документи:

оригінал акта (довідки) ревізії (перевірки) з додатками, на які є посилання в ньому, включаючи належно завірені копії розпорядчих чи господарських документів, які містять ознаки здійснених порушень, інвента-

ризаційні описи, якими зафіксовано недостачі коштів і матеріальних цінностей, акти контрольних обмірів, якими встановлено відхилення від актів приймання виконаних робіт, тощо;

(Абзац другий пункту 5.4 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 98 від 01.12.2000)

пояснення або заперечення (зауваження) посадових чи матеріально відповідальних осіб підприємства, установи, організації, які перевірялись, та інших осіб щодо обставин порушення (якщо такі подані) й висновки посадових осіб органів ДКРС щодо заперечень (зауважень) до акта (довідки) ревізії (перевірки);

(Абзац третій пункту 5.4 розділу 5 із змінами, внесеними згідно з наказом ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

копію повідомлення до правоохоронного органу про доцільність вилучення документів (якщо в ході ревізії чи перевірки ревізорами тимчасово вилучалися документи у зв'язку з їх підробленням або виявленими порушеннями з ознаками зловживань);

опис документів, що додаються до супровідного листа.

5.5. Матеріали ревізії (перевірки), які передаються в правоохоронні органи, нумеруються по аркушах. В описі зазначаються: порядковий номер, повна назва документа, його дата, номер і кількість аркушів, а також загальна кількість матеріалів і аркушів цифрами і літерами. Опис підписується посадовою особою органу ДКРС, ставиться дата його складення.

5.6. Доопрацювання органом ДКРС ревізійних матеріалів у разі порушення вимог пункту 5.4 цієї Інструкції, що перешкоджає всебічному та об'єктивному дослідженню обставин виявленого правопорушення, проводиться позапланово.

У разі наявності суттєвих протиріч між матеріалами ревізії (перевірки) і висновками правоохоронного органу, висловлених щодо цих матеріалів, керівником органу ДКРС може бути призначена повторна ревізія (перевірка), керівництво проведенням якої доручається іншому працівнику органу ДКРС.

5.7. У справах органу ДКРС залишаються другі примірники акта (довідки) та інших матеріалів ревізії (перевірки), які передані до правоохоронного органу, і повідомлення про прийняті за ними рішення.

(Пункт 5.8 розділу 5 вилучено на підставі наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

5.8. Орган ДКРС після завершення ревізії (перевірки), незалежно від передання ревізійних матеріалів до правоохоронних органів, у визначені законодавством строки застосовує до підприємств, установ чи організацій (їх посадових осіб), що порушили законодавство з фінансових питань, фінансові санкції та вживає інших заходів, передбачених чинним законодавством.

(Пункт 5.8 розділу 5 в редакції наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

5.9. Вимоги щодо усунення виявлених фінансових порушень та рішення про застосування фінансових санкцій не виносяться, протоколи про адміністративні правопорушення за матеріалами участі працівників органів ДКРС як спеціалістів у перевірках, що проводились правоохоронними органами, не складаються.

(Пункт 5.9 розділу 5 в редакції наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

5.10. У звітність про контрольно-ревізійну роботу результати, отримані за ревізіями і перевірками, проведеними органами ДКРС за зверненнями правоохоронних органів, включаються на загальних підставах.

Результати роботи працівників органів ДКРС, залучених до участі у перевірках, що проводилися правоохоронними органами, відображаються окремим рядком.

(Пункт 5.10 розділу 5 в редакції наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

5.11. Органи ДКРС проводять з правоохоронними органами щоквартальні (у межах звітного року) звірки результатів розгляду переданих у звітному кварталі матеріалів ревізій (перевірок), в яких зафіксовано факти порушень та про результати розгляду яких правоохоронними органами у органу ДКРС немає інформації. Для цього органом ДКРС складається акт взаємозвірки за підписом керівника, завірений печаткою, два примірники якого до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, направляються до правоохоронних органів.

В акті звірки зазначаються (заповнюється органом ДКРС) назва підприємства, де проводилась ревізія чи перевірка; номер і дата супровідного листа, з яким ревізійні матеріали передано до правоохоронного органу; підстава для проведення ревізії чи перевірки, номер, дата звернення правоохоронного органу, супровідного листа, дата постанови; сума виявлених порушень; а також (заповнюється правоохоронним органом) коли і ким прийнято рішення за результатами розгляду ревізійних матеріалів, а саме: порушено кримінальну справу (стаття, пункт); відмовлено в порушенні кримінальної справи, винесено постанову про закриття справи (стаття, пункт); кримінальну справу направлено до суду; внесено в межах компетенції акт реагування правоохоронного органу (подання, протест, припис); порушено дисциплінарне чи адміністративне провадження; пред'явлено позов до суду (сума); проводиться перевірка; ревізійні матеріали долучено до кримінальної справи (у разі проведення ревізії (перевірки) за постановою прокурора або слідчого по порушеній кримінальній справі).

Заповнений правоохоронним органом та повернутий протягом 10 днів один примірник акта звірки залишається у справах органу ДКРС.

У міру інформування правоохоронними органами про прийняті рішення за матеріалами ревізій та перевірок, переданими органами ДКРС у попередніх періодах звітного року, органи ДКРС роблять відповідні відмітки в обліку розглянутих правоохоронними органами ревізійних матеріалів.

Якщо за матеріалами ревізій і перевірок, переданими у звітному році, триває перевірка правоохоронного органу та не прийнято рішення про порушення чи відмову у порушенні кримінальної справи, її закриття чи направлення до суду тощо, органи ДКРС до 25 січня року, наступного за звітним, подають до правоохоронних органів узагальнений перелік (реєстр) таких матеріалів. Подальші звірки між органами ДКРС та правоохоронними органами за такими матеріалами не проводяться. Інформація, яка надходитиме від правоохоронних органів про результати розгляду ними таких матеріалів, узагальнюється органами ДКРС у робочому порядку.

Звірки за результатами участі працівників органів ДКРС як спеціалістів у перевірках, що проводились правоохоронними органами, не проводяться.

(Пункт 5.11 розділу 5 в редакції наказу ГоловКРУ № 77 від 16.03.2004)

Інструкція про проведення комплексних ревізій фінансово-господарської діяльності підгалузей, об'єднань, підприємств, установ та організацій системи Міністерства транспорту України

Затверджено
наказом Міністерства транспорту України
від 8 квітня 2003 року № 270

І. Загальні положення

Відповідно до Порядку здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.05.2002 р. № 685, та Стандартів державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна, затверджених наказом Головного контрольно-ревізійного управління України від 09.08.2002 р. № 168, встановлюється такий порядок проведення комплексних контрольних заходів фінансово-господарської діяльності підгалузей, об'єднань, підприємств, установ та організацій (далі – об'єктів контрольних заходів) системи Міністерства транспорту України.

Комісіям підгалузей при здійсненні перевірок об'єднань, підприємств, установ, організацій керуватися цією Інструкцією.

Ревізії фінансово-господарської діяльності підгалузей, об'єднань, підприємств, установ та організацій системи Міністерства транспорту України, які здійснюються Департаментом контрольно-ревізійної роботи та запобігання корупційним і економічним правопорушенням, призначаються наказом або окремим дорученням Першого заступника Міністра транспорту України Міністерства транспорту України на підставі піврічного плану проведення комплексних ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності підгалузей, об'єднань, підприємств, установ та організацій системи Міністерства транспорту України. Перевірки окремих питань фінансово-господарської діяльності підгалузей, об'єднань, підприємств, установ та організацій системи Міністерства транспорту України, які здійснюються Департаментом контрольно-ревізійної роботи та запобігання корупційним і економічним правопорушенням, призначаються окремим дорученням заступника Міністра транспорту України Міністерства транспорту України.

Ревізії фінансово-господарської діяльності об'єднань, підприємств,

установ та організацій системи Міністерства транспорту України, які здійснюються контрольно-ревізійними підрозділами Державних департаментів, Державної адміністрації призначаються наказом або окремим дорученням керівника відповідного Державного департаменту, Державної адміністрації на підставі піврічного плану проведення комплексних ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та організацій, що підпорядковуються їм. Перевірки окремих питань фінансово-господарської діяльності об'єднань, установ та організацій системи Міністерства транспорту України, які здійснюються контрольно-ревізійними підрозділами Державних департаментів, Державної адміністрації, призначаються окремим дорученням, розпорядженням заступника керівника відповідного Державного департаменту, Державної адміністрації.

У наказі, окремому дорученні або розпорядженні визначаються: голова, склад комісії, залучені Державні департаменти, Державна адміністрація, Департаменти, Управління Міністерства транспорту України та підпорядковані структури, строк проведення і теми контрольних заходів, перелік питань, за якими проводяться контрольні заходи.

Керівник Департаменту контрольно-ревізійної роботи та запобігання корупційним і економічним правопорушенням (керівники контрольно-ревізійних підрозділів) погоджують програму ревізії або перевірки та, за письмовим поданням Державних департаментів, Державної адміністрації, Департаментів, управлінь Міністерства транспорту України, перелік осіб, залучених для проведення контрольних заходів з їх сторони.

(Розділ I із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства транспорту № 83 від 10.02.2004)

II. Визначення термінів

Відповідно до Закону України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні», введеного в дію Постановою Верховної Ради України № 2940-XII від 26.01.93 р., терміни, що їх ужито в цій Інструкції, мають таке значення.

Ревізія – це метод документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, установи, організації, дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірністю обліку і звітності, спосіб документального викриття недостач, розтрат, привласнень та крадіжок коштів і матеріальних цінностей, попередження фінансових зловживань. За наслідками ревізії складається акт.

Перевірка – це обстеження і вивчення окремих ділянок фінансово-господарської діяльності підприємства, установи, організації або їх підрозділів. Результати перевірки оформляються довідкою або доповідною запискою.

III. Основні завдання контрольних заходів

Основними завданнями контрольних заходів є контроль щодо:
– виконання планових рубежів;
– дотримання відповідних вимог щодо збереження державної власності;
– ефективності використання трудових, товарно-матеріальних і фінан-

сових ресурсів, повноти виявлення та мобілізації внутрішньовиробничих резервів, причин утворення непродуктивних витрат і втрат, а також загального стану економіки підприємства, що ревізується або перевіряється;

– повноти, достовірності та своєчасності розрахунків по оплаті праці та по розрахункам з бюджетом;

– правильності визначення фінансових результатів господарської діяльності та використання фінансових ресурсів;

– дотримання діючого порядку встановлення та застосування цін і тарифів, а також своєчасність внесення до бюджету у повному обсязі сум додаткової виручки, що її було отримано внаслідок порушення діючого порядку встановлення або застосування цін і тарифів;

– законності проведення господарських операцій за період, що перевіряється;

– правильності постановки та ведення бухгалтерського, податкового обліку та звітності;

– відповідності показників усіх форм звітності даним синтетичного та аналітичного обліку;

– додержання фінансової та кошторисної дисципліни;

– виявлення фактів розкрадань та незаконних витрат фінансових ресурсів і товарно-матеріальних цінностей;

– усунення причин непродуктивних витрат і збитків;

– зловживання службовим і посадовим становищем;

– виконання рішень щодо усунення недоліків і порушень, які були виявлені попередніми перевірками;

– виконання наказів, розпоряджень керівництва Міністерства транспорту України, Державних департаментів, Державної адміністрації.

IV. Терміни проведення контрольних заходів

Термін проведення контрольних заходів, склади ревізійних комісій визначаються з урахуванням обсягу та специфіки діяльності об'єкта контрольниих заходів, на якому буде проведено ревізію чи перевірку. Термін проведення контрольних заходів, як правило, не може перевищувати 30 днів. В окремих випадках, при проведенні контрольних заходів Департаментом контрольно-ревізійної роботи та запобігання корупційним і економічним правопорушенням за рішенням Першого заступника Міністра транспорту України Міністерства транспорту України або його заступника (у разі проведення контрольних заходів контрольно-ревізійними підрозділами Державних департаментів, Державної адміністрації – за рішенням керівника або його заступника відповідного Державного департаменту, Державної адміністрації), термін проведення контрольних заходів може змінюватися.

Проведення планового контрольного заходу на підприємстві, в установі, організації з тих самих питань, що були темою і попереднього планового контрольного заходу, здійснюється не раніше ніж через один календарний рік після проведення останнього.

(Розділ IV доповнено абзацом згідно з наказом Міністерства транспорту № 83 від 10.02.2004)

(Розділ IV із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства транспорту № 83 від 10.02.2004)

V. Підготовка до контрольних заходів

Проведенню контрольних заходів передує ретельна підготовка: вивчення матеріалів попередніх контрольних заходів, іншої інформації, яка характеризує фінансовий стан об'єкта, що ревізується або перевіряється.

На базі наявних матеріалів, іншої інформації проводиться робота щодо розробки програми контрольних заходів, яка передбачає перелік основних питань, які підлягають перевірці.

Керівництво ревізійної комісії при підготовці або до початку проведення контрольних заходів знайомить членів комісії з переліком питань згідно з програмою контрольних заходів.

На базі отриманих завдань кожний член комісії складає робочий план проведення контрольних заходів сектора, що ним перевіряється. У робочому плані наводиться перелік робіт, які необхідно виконати під час проведення контрольних заходів, визначення методів перевірки, термін виконання тощо. Робочий план затверджується керівником комісії.

Перед безпосереднім проведенням контрольних заходів керівник ревізійної комісії або його заступник підтверджує повноваження на проведення контрольних заходів керівникові об'єкта, що ревізується (перевіряється), знайомить його із завданнями контрольних заходів, складом ревізійної комісії.

Керівник об'єкта, що ревізується (перевіряється), знайомить ревізійну комісію з особами, відповідальними за здійснення фінансово-господарської діяльності об'єкта фінансового контролю.

VI. Проведення контрольних заходів

Згідно із затвердженим робочим планом члени комісії по контрольних заходах одразу ж починають проведення ревізії кас і роботу з організації проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і розрахунків.

Керівник і члени ревізійної комісії знайомляться на місці з організацією виробництва, умовами праці та особливостями виробничого процесу, організацією схоронності товарно-матеріальних цінностей. Після цього керівник ревізійної комісії, якщо це необхідно, уточнює та коригує план проведення контрольних заходів, виконавців, термін виконання окремих завдань.

На підприємстві, що ревізується (перевіряється), в загальнодоступному місці вивішується повідомлення про проведення контрольних заходів та місцезнаходження ревізійної комісії.

При необхідності керівник ревізійної комісії має право залучати компетентних спеціалістів для перевірки окремих питань або надання відповідних висновків щодо питань перевірки. Керівники установ, підприємств, організацій, працівники яких залучаються до роботи в комісії, зобов'язані направити їх для участі в контрольних заходах по письмовому запиту в терміни, які вказані керівником комісії або його заступником.

За умови відсутності можливості перевірки бухгалтерського обліку через його недоброякісне ведення (наявність підробок, виправлень, перекручень, плутанини звітності (навмисної чи ненавмисної), керівник ревізійної комісії має право вимагати від керівника об'єкта, що ревізується (перевіряється), відновлення бухгалтерського обліку та звітності, у тому

числі з залученням аудиторів за рахунок об'єкта контрольних заходів, з відшкодуванням збитку за рахунок винних.

При цьому проведення ревізії припиняється на термін, необхідний для поновлення бухгалтерського обліку та звітності, про що складається відповідний акт, у якому зазначаються питання, які неможливо перевірити, та причини, що призвели до цього.

Керівництво ревізійної комісії, що проводить ревізію, у робочому порядку має право вимагати від відповідальних осіб усунення порушень та недоліків, які було виявлено під час проведення контрольних заходів.

VII. Основні питання контрольних заходів

Під час проведення контрольних заходів обов'язково перевіряються такі питання:

а) обгрунтування прийнятих у плані розрахунків для визначення обсягів та якісних показників роботи, фондів споживання, рівня собівартості продукції, прибутку тощо;

б) правильність відображення у звітності показників; обгрунтування змін планових рубежів, прибутку, платежів до бюджету;

в) виконання плану за основними кількісними та якісними показниками, вплив окремих факторів на відхилення від прийнятих рубежів;

г) склад господарських операцій за даними первинних документів для встановлення їх відповідності чинному законодавству, їх доцільність, достовірність;

д) записи у регістрах бухгалтерського обліку у співставленні з первинними документами, дані облікових регістрів – з показниками звітності, звітні дані – із запланованими (господарським планом, балансом прибутку та видатків, кошторисом тощо);

є) дані інших документів, що відносяться до взаємопов'язаних господарських операцій;

ж) дотримання встановленого порядку організації та ведення бухгалтерського, податкового обліку та звітності;

з) достовірність звітних даних, виявлення приписувань, фальсифікування показників звітності тощо;

і) використання і збереження товарно-матеріальних цінностей та основних засобів;

ї) використання трудових ресурсів, коштів на оплату праці та заохочення;

к) касові, розрахункові та кредитні операції;

л) витрати на виробництво, собівартість продукції;

м) використання прибутку, фондів, резервів, загальний фінансовий стан.

VIII. Застосування зустрічних перевірок та прийомів фактичного контролю

За рішенням керівництва комісії достовірність фінансово-господарських операцій, що їх відображено у первинних документах, за необхідності, може бути встановлена шляхом проведення зустрічних перевірок на підприємствах, з якими об'єкт, що ревізується (перевіряється), перебував чи перебуває у господарських відносинах.

При проведенні контрольних заходів фінансово-господарської діяльності об'єкта, що ревізується (перевіряється), одночасно з документальною перевіркою застосовують такі прийоми фактичного контролю:

– обстеження на місці робочих приміщень, дільниць, складів для вивчення організації виробництва та умов праці, охорони та збереження товарно-матеріальних цінностей;

– проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей для встановлення їх наявності та відповідності даним бухгалтерського обліку, записам по складу;

– проведення контрольних обмірів для встановлення достовірності звітних даних по виконаних роботах;

– перевірка дотримання технічних умов та технологічних процесів, відповідності продукції державним стандартам, обґрунтування цін.

Ревізори вживають заходів щодо забезпечення присутності матеріально відповідальних осіб під час інвентаризації цінностей, проведення відповідних перевірок, що стосуються виконання посадових обов'язків цими особами.

IX. Права ревізійної комісії

Під час контрольних заходів ревізори мають право:

– перевіряти первинні документи, бухгалтерські регістри, звіти, плани, кошториси тощо; відповідне відображення у документах наявності готівки, цінних паперів, векселів, матеріальних цінностей тощо;

– вимагати надання письмових пояснень на ім'я керівника, який призначив проведення зазначених контрольних заходів, від посадових осіб, а також необхідних довідок і документів стосовно питань, що порушуються під час проведення контрольних заходів;

– перевіряти повноту оприбуткування готівки, отриманої в банку;

– перевіряти виписки з банку щодо проведення розрахунків;

– уточнювати достовірність документів, які пов'язані з операціями підприємства, що ревізується (перевіряється);

– залучати через відповідні організації фахівців для визначення кількості та якості сировини, матеріалів, напівфабрикатів, виготовленої продукції тощо;

– користуватися телеграфно-телефонним, факсимільним зв'язком, транспортом, множильною, комп'ютерною технікою, займати під час проведення контрольних заходів окреме приміщення, яке повинно відповідати вимогам по забезпеченню схоронності матеріалів контрольних заходів.

X. Обов'язки ревізійної комісії

При виявленні фактів порушення вимог щодо витрачання державних коштів та інших порушень фінансової дисципліни або зловживань посадовим становищем ревізор повинен встановити розмір заподіяної шкоди у вартісному вираженні, причини порушень, посадову особу, якою (або з наказу якої) було скоєно неправомірну дію, та вжити відповідних оперативних заходів щодо відшкодування завданих збитків.

За навмисне укриття, підробку, фальсифікацію фактів щодо краді-

жок, зловживань та правопорушень, незаконне використання службового положення, перевищення посадових повноважень тощо, особа, яка проводила контрольні заходи, може бути притягнена до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Члени ревізійної комісії не мають права залишати роботу в ній без письмової доповіді її керівнику або його заступнику щодо результатів виконання одержаних доручень.

Результати контрольних заходів оформляються актом (довідкою про перевірку) за підписом керівника ревізійної комісії (ревізора), керівника і головного бухгалтера (бухгалтера) об'єкта, що ревізувався (перевірявся).

При відмові посадових осіб від ознайомлення і підписання акта (довідки) за наслідками контрольних заходів члени комісії засвідчують це відповідним актом та своїми підписами в день передачі акта на ознайомлення й підписання. Водночас акт (довідка) контрольних заходів направляється керівнику об'єкта контролю для ознайомлення за місцезнаходженням (адресою, вказаною в установчих документах) об'єкта контрольних заходів рекомендованим листом. Одразу ж після направлення акта поштою контрольно-ревізійний підрозділ має право здійснити відповідні заходи щодо реалізації матеріалів контрольних заходів з обов'язковим зазначенням у супровідних листах на адресу органів влади чи правоохоронних органів факту відмови від ознайомлення з актом.

При складанні акта (довідки) контрольних заходів повинні бути дотримані об'єктивність, ясність і вичерпність описання виявлених фактів.

Не допускається включення до акта (довідки) контрольних заходів різного роду висновків, пропозицій та не підтверджених документами даних про фінансово-господарську діяльність об'єкта, що ревізується, а також даних матеріалів та посилань на свідчення посадових осіб, які вони дали перед слідчими органами. При описанні порушень ревізор повинен посилатися на конкретні пункти порушених нормативно-правових актів та інструкцій.

Втручання органів виконавчої влади, включаючи правоохоронні, та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, засобів масової інформації, об'єднань громадян та їх представників у діяльність контрольно-ревізійних підрозділів, що здійснюється в межах чинного законодавства, є неприпустимим.

Акт ревізії (довідка про перевірку) відразу після складання і його другий примірник вручається керівнику (за відсутності останнього – його заступнику або головному бухгалтеру, які мають право підпису фінансових документів) перевіреного об'єкта для ознайомлення і підписання під розписку на першому примірнику акта (довідки) із зазначенням дати передачі, але не пізніше наступного робочого дня з дати завершення контрольних заходів, яка визначена в наказі (окремому дорученні).

По закінченні роботи ревізійної комісії її керівник зобов'язаний провести розгляд матеріалів ревізії на місці та пред'явити керівнику об'єкта, що ревізувався (перевірявся), необхідні вимоги щодо ліквідації виявлених контрольними заходами недоліків, зловживань та порушень, а також щодо відшкодування заподіяних збитків.

У тих випадках, коли вжитими в період контрольних заходів заходами не забезпечено повне усунення виявлених порушень, особи, які здійснюва-

ли ревізію, готують і за підписом керівника (або його заступника) відповідного контрольно-ревізійного підрозділу направляють керівництву перевіреного структурного підрозділу вимогу щодо усунення виявлених порушень та вжиття, в установленому чинним законодавством порядку, заходів щодо повного відшкодування збитків та притягнення осіб, винних у допущених порушеннях, до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.

Про результати контрольних заходів, проведених Департаментом контрольно-ревізійної роботи та запобігання корупційним і економічним правопорушенням, доповідається Першому заступнику Міністра транспорту України або заступнику Міністра транспорту України. Акт направляється керівнику Державного департаменту, Державної адміністрації (згідно з підпорядкованістю установи, організації чи підприємства, що перевірялось) для реагування та вжиття відповідних заходів. За результатами розгляду акта відповідні державні департаменти, державна адміністрація надають інформацію про вжиті заходи в Департамент контрольно-ревізійної роботи та запобігання корупційним і економічним правопорушенням.

Про результати контрольних заходів, проведених контрольно-ревізійним підрозділом Державного департаменту, Державної адміністрації, доповідається керівнику або його заступнику.

(Розділ X із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства транспорту № 83 від 10.02.2004)

XI. Обов'язки керівництва об'єкта фінансового контролю

Керівник об'єкта, що ревізується (перевіряється), зобов'язаний забезпечити ревізійну комісію приміщенням, яке відповідає вимогам щодо збереження ревізійних матеріалів, зв'язком, копіювальною та оргтехнікою, транспортом.

У ході ревізії керівник об'єкта, що перевіряється, зобов'язаний надавати ревізійній комісії всю необхідну для здійснення перевірки первинну документацію, зведені регістри, довідки, звіти та, у разі необхідності, письмові пояснення з питань, що потребують уточнення.

У разі наявності заперечень або зауважень по акту ревізії (довідки про перевірку) керівник і головний бухгалтер (бухгалтер) об'єкта, що перевірявся, у день передачі акта (довідки про перевірку) на ознайомлення роблять про це застереження перед своїми підписами і не пізніше як через 5 робочих днів з дня підписання із зауваженнями подають з цього приводу письмові пояснення та заперечення (при їх наявності).

Протягом 7 робочих днів з дня підписання акта контрольних заходів керівник підприємства, що перевірялось, повинен провести на підприємстві оперативний розбір акта контрольних заходів, розробити заходи по усуненню виявлених контрольними заходами порушень та недоліків, із зазначенням конкретних термінів їх усунення та видати наказ про притягнення осіб, винних у допущенні порушень та недоліків, до відповідальності. Зазначені матеріали надати в десятиденний термін з дня підписання акта в Департамент контрольно-ревізійної роботи та запобігання корупційним і економічним правопорушенням (контрольно-ревізійний підрозділ відповідного державного департаменту, державної адміністрації).

XII. Робота з актом контрольних заходів

Підписаний акт (довідка) контрольних заходів з усіма додатками надходить у Департамент контрольно-ревізійної роботи та запобігання корупційним і економічним правопорушенням, де складається реєстр усіх додатків до акта (довідки) контрольних заходів.

Оформлений належним чином акт (довідка) контрольних заходів з усіма додатками залишається на зберіганні в Департаменті контрольно-ревізійної роботи та запобігання корупційним і економічним правопорушенням до закінчення терміну зберігання, після чого направляється згідно з актом передачі до архіву Міністерства транспорту України.

Аналогічний порядок застосовується у контрольно-ревізійних підрозділах Державних департаментів, Державної адміністрації.

XIII. Контрольна перевірка

Не пізніше двомісячного терміну з дня складання акта контрольних заходів Департаментом контрольно-ревізійної роботи та запобігання корупційним і економічним правопорушенням (контрольно-ревізійним підрозділом відповідного державного департаменту, державної адміністрації) на підставі окремого доручення (розпорядження) проводиться контрольна перевірка стану усунення недоліків, виявлених у ході контрольних заходів, про результати якої доповідається першому заступнику Міністра транспорту України або заступнику Міністра транспорту України (керівництву відповідного державного департаменту, державної адміністрації).

(Розділ XIII із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства транспорту № 83 від 10.02.2004)

2.2. Стандарти державного фінансового контролю

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 1

Терміни, які вживаються в Стандартах державного фінансового контролю

Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 вересня 2002 року за № 756/7044

Для однакового розуміння та застосування Стандартів державного фінансового контролю в них використовуються терміни у такому значенні:

суб'єкти державного фінансового контролю – міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, їх територіальні органи, які наділені повноваженнями на здійснення фінансового контролю, їх самостійні контрольно-ревізійні підрозділи або інші їх підрозділи (особи), які наділені такими повноваженнями;

(Абзац другий із змінами, внесеними згідно з наказом Головного контрольно-ревізійного управління № 267 від 11.11.2003)

суб'єкти господарювання – юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, їх відокремлені підрозділи, які не мають статусу юридичної особи, фізичні особи – громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які є суб'єктами підприємницької діяльності, а також постійні представництва нерезидентів, через які повністю або частково здійснюється підприємницька діяльність, якщо такі суб'єкти беруть участь у формуванні, розподілі, володінні, використанні та відчуженні активів, що належать державі, а також використовують кошти, що залишаються у зв'язку з наданими пільгами за платежами до бюджетів чи державних цільових фондів та кредитів, отриманих під гарантії Кабінету Міністрів України, за винятком розташованих на території України іноземних дипломатичних представництв, консульських установ, представництв міжнародних організацій, а також представництв нерезидентів, які не провадять підприємницької діяльності;

контрольний захід – це сукупність способів і методичних прийомів фінансового контролю (ревізія, перевірка, оцінка, розслідування та вивчення), які застосовуються суб'єктами державного фінансового контролю в межах повноважень, визначених Конституцією України та іншими актами законодавства, що регулюють їх діяльність, і спрямовані на повний комплекс (систему) або окремі процеси (етапи) фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання, пов'язаної з використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна;

(Абзац четвертий із змінами, внесеними згідно з наказом Головного контрольно-ревізійного управління № 267 від 11.11.2003)

ініціатор контрольного заходу:

– Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України, інші органи державної влади щодо контрольного заходу, який здійснюється міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади;

– керівник міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади щодо контрольного заходу, який здійснюється самостійним контрольно-ревізійним підрозділом або іншим їх підрозділом (особою);

тема контрольного заходу – це визначений суб'єктом державного фінансового контролю зміст конкретного контрольного заходу;

спільні контрольні заходи – це контрольні заходи, які здійснюються одночасно декількома суб'єктами державного фінансового контролю і мають спільні або взаємопов'язані теми контрольних заходів.

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 2

Планування державного фінансового контролю

Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 вересня 2002 року за № 757/7045

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає мету та основні вимоги до планування суб'єктами державного фінансового контролю заходів з контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна.

2. Під плануванням слід розуміти послідовний процес, який включає в себе систему дій, спрямованих на якісне формування, розгляд, погодження та затвердження планів контрольних заходів.

3. Кожен суб'єкт державного фінансового контролю самостійно розробляє і затверджує порядок планування контрольних заходів.

4. Норми цього Стандарту є обов'язковими для суб'єктів державного фінансового контролю при розробці порядків планування власних контрольних заходів.

5. Якщо на момент набрання чинності цим Стандартом порядок планування контрольних заходів суб'єктом державного фінансового контролю не визначений або визначений, але не відповідає вимогам цього Стандарту, то протягом календарного року такий порядок повинен бути розроблений та затверджений або приведений у відповідність шляхом внесення змін.

До затвердження відповідного порядку планування контрольних заходів суб'єктом державного фінансового контролю плани роботи складаються та затверджуються з урахуванням вимог цього Стандарту.

Мета планування

6. Метою планування контрольних заходів суб'єктами державного фінансового контролю є:

– забезпечення оптимальної концентрації трудових, фінансових та матеріальних ресурсів суб'єктів державного фінансового контролю при реалізації визначених напрямів контролю;

– усунення паралелізму та дублювання в роботі суб'єктів державного фінансового контролю шляхом забезпечення належного виконання вимог законодавства щодо державної регуляторної політики.

Основні вимоги до планів контрольних заходів

7. План контрольних заходів суб'єктів державного фінансового контролю повинен включати:

– тему контрольного заходу;

– назву суб'єкта господарювання, який підлягає контролю, та місце його розташування;

– термін закінчення контрольного заходу;

– період, який підлягає контролю;

– перелік суб'єктів державного фінансового контролю, які будуть спільно проводити контрольні заходи (за їх погодженням).

8. Включення до плану теми контрольного заходу повинно мати обґрунтування.

9. Законні звернення органів державної влади (в тому числі правоохоронних органів) та органів місцевого самоврядування, в яких не вказується обґрунтований термін виконання контрольних заходів, включаються до планів контрольних заходів на наступне півріччя.

10. Суб'єкти державного фінансового контролю формують плани основних напрямів контрольних заходів терміном на рік. На основі цих планів суб'єкти державного фінансового контролю складають піврічні плани контрольних заходів.

11. Суб'єкти державного фінансового контролю за відповідними запитами надають один одному за погодженням з ініціаторами контрольних заходів власні плани контрольних заходів, пропозиції щодо проведення спільних контрольних заходів, інформацію про терміни проведення останніх контрольних заходів щодо конкретних суб'єктів господарювання та іншу інформацію, що стосується питань формування планів контрольних заходів.

12. Суб'єктами державного фінансового контролю до планів контрольних заходів не включаються суб'єкти господарювання, щодо яких:

– термін проведення попередніх контрольних заходів цими ж суб'єктами з тих самих питань менший одного року (365 календарних днів);

– вже здійснено контрольні заходи іншими суб'єктами державного фінансового контролю або контрольними органами з тих самих питань та за період, який підлягає контролю.

13. Затвердження планів контрольних заходів здійснюється керівником міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади у порядку, визначеному законодавством.

14. Внесення змін до планів контрольних заходів проводиться у порядку їх затвердження. Про зміни, внесені до планів контрольних заходів, повідомляються інші суб'єкти державного фінансового контролю, які проводять спільні контрольні заходи.

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 3

Організація та виконання контрольних заходів

Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 вересня 2002 року за № 758/7046

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає основні засади організації та виконання суб'єктами державного фінансового контролю контрольних заходів у відповідності до повноважень, установлених законодавством.

2. Норми цього Стандарту застосовуються суб'єктами державного фінансового контролю на таких етапах організації та виконання контрольних заходів: підготовка до проведення контрольних заходів; оформлення офіційних розпорядчих документів, що надають право службовим особам суб'єктів державного фінансового контролю здійснювати контрольні заходи; ознайомлення з цими документами керівників суб'єктів господарювання; безпосереднє проведення контрольних заходів.

3. Кожним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади самостійно розробляються внутрішні нормативно-правові акти з організації та виконання суб'єктами державного фінансового контролю контрольних заходів, які затверджуються керівником відповідного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.

4. Якщо на момент набрання чинності цим Стандартом внутрішні нормативно-правові акти з організації та виконання суб'єктами державного фінансового контролю контрольних заходів розроблені, але не відповідають вимогам цього Стандарту, то вони протягом календарного року повинні бути приведені у відповідність до його норм.

До затвердження відповідних внутрішніх нормативно-правових актів з організації та виконання контрольних заходів контрольні заходи організовуються та виконуються суб'єктами державного фінансового контролю з урахуванням норм цього Стандарту.

5. Терміни, що вживаються в цьому Стандарті, мають такі значення:

Планові контрольні заходи – це контрольні заходи, що включені до відповідних планів контрольних заходів суб'єктів державного фінансового контролю.

Позапланові контрольні заходи – контрольні заходи, що не включені до відповідних планів суб'єктів державного фінансового контролю і здійснюються в межах їх компетенції та повноважень за дорученнями ініціаторів контрольних заходів і зверненнями органів державної влади (в тому числі правоохоронних органів) та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання і громадян.

Організація виконання контрольних заходів

6. Належне виконання контрольних заходів суб'єктами державного фінансового контролю забезпечується завдяки повному дотриманню норм законодавства та відповідної компетенції посадових осіб суб'єктів державного фінансового контролю.

7. Підготовка до контрольних заходів повинна розпочинатися з набуттям службовими особами суб'єктів державного фінансового контролю права на виконання контрольних заходів у суб'єкта господарювання в плановому або позаплановому порядку.

8. Безпосередньому виконанню контрольних заходів передує документальна підготовка службових осіб суб'єкта державного фінансового контролю, яка включає:

– вивчення нормативно-правової бази, що регламентує діяльність суб'єкта господарювання, збір інформації у відповідних фінансових органах та органах Державного казначейства України про обсяги і напрями бюджетного фінансування тощо;

– складання програми контрольного заходу, яка забезпечує повне розкриття теми контролю, та її затвердження у встановленому суб'єктом державного фінансового контролю порядку;

– у встановлених законодавством випадках та у відповідності до визначеного порядку – інформування керівництва суб'єкта господарювання про намір проведення контрольних заходів.

9. Керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади шляхом надання службовим особам суб'єктів державного фінансового контролю офіційних розпорядчих документів надають їм право на проведення контрольних заходів безпосередньо у суб'єкта господарювання.

Форма офіційних розпорядчих документів на проведення контрольних заходів розробляється і затверджується кожним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади самостійно з дотриманням вимог цього Стандарту.

Офіційні розпорядчі документи на проведення контрольних заходів повинні бути складені на паперових носіях та містити такі обов'язкові реквізити:

– назву міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади;

– назву документа (посвідчення, розпорядження, доручення тощо);

– дату і номер;

– посаду, прізвище, ім'я і по батькові службової особи суб'єкта державного фінансового контролю, уповноваженої на проведення контрольного заходу;

– підставу для проведення контрольного заходу;

– тему контрольного заходу;

– зазначення суб'єкта господарювання, де проводитиметься контрольний захід;

– період діяльності суб'єкта господарювання, який охоплюється контролем;

– термін початку і закінчення контрольного заходу;

– посаду, прізвище, ім'я і по батькові та підпис керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або уповноваженої особи, яка видала офіційний розпорядчий документ.

Виконання контрольних заходів

10. Службовими особами суб'єкта державного фінансового контролю контрольні заходи мають проводитися з відома керівництва суб'єктів господарювання.

Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю зобов'язані пред'явити керівництву суб'єкта господарювання свої особові посвідчення та належним чином оформлені на їх ім'я офіційні розпорядчі документи на проведення контрольних заходів.

У разі неможливості в день, визначений початком проведення контрольних заходів, ознайомити керівництво суб'єкта господарювання з офіційними розпорядчими документами на проведення контрольних заходів службові особи невідкладно інформують про це керівника суб'єкта державного фінансового контролю, який приймає відповідне рішення.

11. Службовими особами суб'єктів державного фінансового контролю контрольні заходи проводяться у встановлені офіційними розпорядчими документами терміни та в сукупності способів і методичних прийомів фінансового контролю, що повністю забезпечують розкриття теми контрольних заходів.

12. Термін проведення контрольних заходів, як правило, не може перевищувати 30 робочих днів.

В окремих випадках, за рішенням керівника міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або уповноваженої особи, що видала офіційний розпорядчий документ, установлений офіційним розпорядчим документом термін проведення контрольного заходу може змінюватися.

Службова особа суб'єкта державного фінансового контролю зобов'язана проінформувати про зміну терміну проведення контрольного заходу керівництво суб'єкта господарювання та пред'явити належним чином оформлений розпорядчий документ, що засвідчує цю зміну.

13. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю мають право брати пояснення у посадових осіб суб'єкта господарювання за встановленими контрольними заходами фактами фінансово-господарської діяльності.

14. За один робочий день до закінчення встановленого терміну проведення контрольних заходів, як правило, службові особи суб'єктів державного фінансового контролю повинні подати керівнику та посадовим особам, відповідальним за фінансову діяльність суб'єкта господарювання, на ознайомлення і підпис результати контрольного заходу, оформлені за встановленою формою та відповідно до вимог Стандарту 4 «Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання».

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 4

Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання

Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 вересня 2002 року за № 759/7047

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає загальні обов'язкові норми документування суб'єктами державного фінансового контролю результатів контрольних заходів, формування матеріалів контрольних заходів, їх опрацювання та використання.

2. Документування результатів та оформлення матеріалів контрольних заходів здійснюється з метою надання власникові та іншим визначеним законодавством користувачам, у тому числі ініціаторам контрольних заходів, суттєвої, повної і достовірної інформації про результати контрольних заходів, які проводилися у певного суб'єкта господарювання.

3. Терміни, що вживаються в цьому Стандарті, мають такі значення:

Документування результатів контрольного заходу – формування масиву документально зафіксованої інформації констатувального та аналітичного характеру про організаційно-правову та фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання, де проводились контрольні заходи, який повинен забезпечувати розкриття теми контрольного заходу.

Матеріали контрольного заходу – це сформована група документів, складених за результатами контрольного заходу, та інформація про вжиті за його підсумками заходи суб'єктом господарювання, у якого вони проводилися, та/або відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

Документування результатів та оформлення матеріалів контрольних заходів

4. Документування результатів контрольних заходів за змістом і формою складається з робочих, офіційних, додаткових та супровідних документів.

5. Робоча документація, складена за результатами контрольних заходів, являє собою допоміжні неофіційні записи, в яких службова особа, що здійснює контрольний захід, фіксує отриману в його процесі інформацію.

Робоча документація може бути оформлена у вигляді простих записів, таблиць з групуванням цифрових чи інших даних та їх аналізом тощо.

Робоча документація складається відповідно до теми контрольного заходу, може містити всі або окремі опрацьовані та задокументовані результати досліджень службової особи, яка здійснює контрольний захід, та повинна сприяти забезпеченню складання офіційної документації.

Після завершення контрольного заходу робоча документація знищується особою, яка безпосередньо її склала, за винятком передбачених законодавством випадків, що регламентують необхідність її зберігання.

6. Офіційна документація, складена за результатами контрольних заходів, є основною частиною матеріалів контрольних заходів і являє собою обов'язкові для складання документи.

До офіційної документації належать акти, довідки та протоколи.

Суб'єкти державного фінансового контролю самостійно встановлюють критерії формування структури офіційної документації, дотримуючись уніфікованого підходу, суть якого полягає в умовному поділі документа на такі частини:

– вступну, в якій повністю або частково зазначаються такі дані: підстава для здійснення контрольного заходу; тема контрольного заходу; назва суб'єкта господарювання, на якому здійснювався контрольний захід, місце його розташування та загальні відомості про нього; дати початку і закінчення контрольного заходу; період, який підлягав дослідженню в ході контрольного заходу; перелік посадових осіб, які його здійснювали;

– констатувальну, в якій зазначаються зміст, характер та результати контрольного заходу. Констатувальна частина може бути розділена на тематичні розділи за окремими напрямами чи процесами контрольного заходу.

7. Додаткова документація, складена за результатами контрольних заходів, є невід'ємною частиною матеріалів контрольних заходів і являє собою оформлену як додатки (частіше всього у вигляді зведених реєстрів, розрахунків, пояснень тощо) інформацію, що підтверджує підсумки дослідження за окремими напрямами або процесами контрольного заходу, які зафіксовані в офіційній документації.

Службова особа, яка здійснює контрольний захід, самостійно визначає зміст і форму викладення додаткової документації.

8. Супровідна документація, складена за результатами контрольних заходів, може мати характер:

– офіційної (листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання і громадянами з питань, які стосуються результатів контрольного заходу, інші офіційні документи, оформлені після закінчення контрольного заходу);

– неофіційної (внутрішні документи суб'єктів державного фінансового контролю стосовно розгляду або оцінки результатів контрольних заходів).

Супровідна документація, яка має офіційний характер, є невід'ємною частиною матеріалів контрольних заходів.

9. При складанні офіційної та супровідної документації слід дотримуватись таких принципів викладення інформації:

– об'єктивність і обгрунтованість;

– лаконічність, чіткість, вичерпність і системність;

– ясність і доступність;

– недопущення викладення інформації, яка не стосується діяльності суб'єкта господарювання, у якого проводиться контрольний захід, або інформації, одержаної не за результатами контрольних заходів, у тому числі з матеріалів правоохоронних органів.

10. Загальною вимогою щодо оформлення офіційної та супровідної, яка має офіційний характер, документації, складеної за результатами контрольних заходів, є зазначення обов'язкових реквізитів: назви міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади; назви виду документа; дати; номера; місця складання; тексту; позначки про наявність додатків; підпису (підписів) уповноважених осіб.

11. Матеріали контрольного заходу являють собою повну або часткову сукупність офіційної, додаткової та супровідної, яка має офіційний характер, документації, складеної за результатами контрольного заходу.

Опрацювання та використання матеріалів контрольних заходів

12. За умови проведення контрольного заходу службовими особами конкретного суб'єкта державного фінансового контролю або із залученням спеціалістів підприємств, установ і організацій (учасників контрольного заходу) основними правилами опрацювання матеріалів контрольних заходів є:

12.1. Службова особа, яка очолює контрольний захід (керівник контрольного заходу), повинна детально ознайомитися з матеріалами контрольних заходів, підготовленими кожним учасником контрольного заходу, та розглянути їх на предмет змісту і форми документування результатів контрольних заходів та дотримання основних принципів викладення інформації.

12.2. За результатами розгляду керівник контрольного заходу оцінює повноту та якість розкриття теми контрольного заходу та приймає відповідне рішення щодо достатності або необхідності доопрацювання матеріалів контрольних заходів.

12.3. Про прийняте рішення керівник контрольного заходу обов'язково повідомляє його учасника (учасників) і в разі необхідності ставить вимоги (в усній або письмовій формі) щодо доопрацювання матеріалів контрольного заходу. Учасник контрольного заходу повинен доопрацювати матеріали контрольного заходу та у встановлений керівником термін подати їх для узагальнення.

13. У разі проведення спільних контрольних заходів службовими особами суб'єктів державного фінансового контролю декількох міністерств, інших центральних органів виконавчої влади або експертами з окремих питань матеріали передаються керівнику контрольного заходу, який відповідає за узагальнення всіх матеріалів контрольних заходів.

14. В офіційній документації, що складається керівником контрольного заходу, підлягають відображенню матеріали контролю всіх учасників контрольного заходу чи результати спільних контрольних заходів.

15. За умови коли на одному суб'єкті господарювання одночасно проводяться контрольні заходи службовими особами різних суб'єктів державного фінансового контролю, матеріали контрольних заходів, складені ними, за рішеннями ініціаторів контрольних заходів можуть надаватися в порядку обміну інформацією. Механізм надання матеріалів визначається керівником органу, що надає матеріали, з урахуванням положень звернення органу – одержувача матеріалів або відповідно до визначеного порядку взаємодії цих органів.

16. Якщо отримані в порядку обміну інформацією матеріали контрольних заходів містять дані, які їх доповнюють і сприяють розкриттю теми власного контрольного заходу, допускається їх використання та включення до офіційної документації з обов'язковим посиланням на джерело інформації.

17. Основним принципом використання матеріалів контрольних заходів, що надаються в порядку обміну інформацією між органами, суб'єкти державного фінансового контролю яких одночасно проводили контрольні заходи в одного суб'єкта господарювання, є дотримання конфіденційності та інші обмеження, визначені законодавством.

18. У разі одночасного проведення контрольних заходів службовими особами декількох суб'єктів державного фінансового контролю, при умові визначення органу, який відповідає за узагальнення всіх матеріалів контрольних заходів, матеріали направляються цьому органу в офіційному порядку із супровідною документацією.

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 5

Здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації, яка підлягає дослідженню

Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 вересня 2002 року за № 760/7048

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає загальні засади здійснення контрольних заходів щодо суб'єктів господарювання, які застосовують засоби електронного зберігання і обробки інформації у фінансово-господарській діяльності, у веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності.

2. Основним принципом застосування норм цього Стандарту є необ-

хідність дотримання режиму спеціальних обмежень, установлених законодавством, перш за все при роботі з таємною інформацією.

3. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади самостійно розробляють методичні прийоми здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації з огляду на специфіку загальних способів та методичних прийомів фінансового контролю, які ними застосовуються відповідно до законодавства.

4. Норми цього Стандарту поширюються на суб'єкти господарювання, які застосовують засоби електронного зберігання і обробки інформації, в частині їх зобов'язань щодо забезпечення проведення суб'єктами державного фінансового контролю контрольних заходів.

Основні засади доступу і користування засобами електронного зберігання і обробки інформації суб'єкта господарювання, на якому проводиться контрольний захід

5. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю під час здійснення контрольних заходів мають право користуватися засобами електронного зберігання і обробки інформації, що застосовуються суб'єктами господарювання в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

6. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю під час здійснення контрольних заходів можуть використовувати службові портативні засоби електронного зберігання і обробки інформації.

7. Інформація в електронному вигляді суб'єкта господарювання може переноситися на портативні засоби електронного зберігання і обробки інформації або на інші власні носії електронної інформації службової особи суб'єкта державного фінансового контролю лише з відома керівника суб'єкта господарювання та в подальшому використовуватися виключно в рамках контрольного заходу.

8. Службові особи суб'єкта господарювання, на якому проводиться контрольний захід, зобов'язані забезпечити посадових осіб суб'єктів державного фінансового контролю доступом до своїх засобів електронного зберігання і обробки інформації, а також гарантувати отримання повної і достовірної інформації, що в них міститься.

9. Службова особа суб'єкта державного фінансового контролю перед початком проведення контрольного заходу повинна впевнитися у достовірності і цілісності інформації, що міститься в засобах електронного зберігання і обробки інформації суб'єкта господарювання, яка підлягатиме опрацюванню.

10. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю повинні мати необхідні знання і досвід роботи з електронною обчислювальною технікою, електронними інформаційними ресурсами та програмним забезпеченням і дотримуватися встановлених технічних правил користування.

11. За потреби суб'єкти державного фінансового контролю можуть залучати до здійснення контрольних заходів своїх чи сторонніх спеціалістів

з інформаційних технологій, про що повідомляється керівник суб'єкта господарювання.

12. Не допускається технічне втручання у функціонування засобів електронного зберігання і обробки інформації суб'єкта господарювання, зокрема встановлення службовою особою суб'єкта державного фінансового контролю індивідуальних засобів захисту (паролів, кодів тощо) на інформацію, що є власністю суб'єкта господарювання, за винятком інформації, яка з відома керівника суб'єкта господарювання чи уповноважених ним осіб скопійована для проведення контрольного заходу, а також створена службовою особою в ході цих заходів.

13. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю повинні дотримуватися оперативності та економічності використання обчислювальної техніки та електронних інформаційних ресурсів обробки даних.

Основні засади використання інформації, що міститься в засобах електронного зберігання і обробки інформації суб'єкта господарювання в процесі документування результатів контрольних заходів

14. Для оформлення службовими особами суб'єктів державного фінансового контролю офіційної та додаткової документації за результатами контрольних заходів, проведених в умовах застосування суб'єктом господарювання засобів електронного зберігання і обробки інформації, необхідна для документування інформація переноситься на паперові носії та належним чином завіряється власним підписом службової особи та підписами керівника і інших відповідальних осіб суб'єкта господарювання.

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 6

Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю

Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 вересня 2002 року за № 761/7049

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає основні критерії оцінки стану внутрішнього фінансового контролю.

2. Під внутрішнім фінансовим контролем у цьому Стандарті розуміється система організації і здійснення контрольних заходів, спрямованих на власну фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання, діяльність інших суб'єктів господарювання, що перебувають у його власності або належать до сфери його управління, які забезпечували б цільове та ефективне використання бюджетних коштів, державного і комунального майна.

3. Оцінка ефективності внутрішнього фінансового контролю є обов'язковим питанням, яке досліджується під час проведення контрольних заходів суб'єктами державного фінансового контролю в межах наданих повноважень.

Мета оцінки стану внутрішнього фінансового контролю

4. Метою оцінки стану внутрішнього фінансового контролю є дослідження рівня досягнення суб'єктом господарювання таких цілей:

– усі рішення керівництва приймаються в межах власних повноважень та вимог законодавства, налагоджено контроль за їх виконанням;

– усі фінансово-господарські операції здійснюються за погодженням керівництва;

– усі фінансово-господарські операції достовірно і у повному обсязі фіксуються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

– доступ до грошових коштів і матеріальних цінностей можливий лише за погодженням керівництва;

– простежується відповідність між даними бухгалтерського обліку і фактичною наявністю активів, забезпечується їх належне збереження.

Основні критерії оцінки стану внутрішнього фінансового контролю

5. Основними критеріями оцінки ефективності внутрішнього фінансового контролю є:

– наявність контрольного підрозділу в структурі суб'єкта господарювання або відповідної посади в штатному розписі, внутрішніх нормативних документів, які регулюють здійснення внутрішнього фінансового контролю, закріплення відповідальних за його здійснення осіб та визначення для них кола обов'язків, які повинні передбачати повноту і комплексність контрольних заходів;

– дієвість внутрішнього фінансового контролю, в тому числі в плані недопущення, вчасного виявлення і виправлення відхилень від встановлених правових норм або перешкоджання виникненню таких відхилень, визначення резервів для підвищення ефективності функціонування досліджуваних процесів діяльності;

– ефективність механізму інформування керівництва суб'єкта господарювання про результати внутрішнього фінансового контролю, надання практичних рекомендацій щодо вдосконалення досліджених процесів діяльності та своєчасність адекватного зворотного реагування;

– стан практичного впровадження результатів внутрішнього фінансового контролю.

6. За підсумками дослідження стану внутрішнього фінансового кон-

тролю визначається рівень ефективності та дієвості функціонуючої системи внутрішнього фінансового контролю щодо попередження та недопущення в подальшому правопорушень.

7. Суб'єкти державного фінансового контролю інформують керівництво суб'єкта господарювання та ініціатора контрольних заходів про стан системи внутрішнього фінансового контролю з визначенням основних недоліків та резервів його здійснення.

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 7

Попередження правопорушень з боку суб'єктів державного фінансового контролю та їх службових осіб

Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 вересня 2002 року за № 762/7050

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає загальні вимоги до заходів, спрямованих на попередження порушень суб'єктами державного фінансового контролю та їх службовими особами вимог законодавства з питань державного фінансового контролю, прав та законних інтересів суб'єктів господарювання і громадян.

Заходи щодо попередження правопорушень

2. З метою попередження суб'єктами державного фінансового контролю та їх службовими особами порушень вимог законодавства з питань державного фінансового контролю, прав та законних інтересів суб'єктів господарювання і громадян керівники суб'єктів державного фінансового контролю зобов'язані забезпечити:

– ознайомлення підлеглих з нормативно-правовими актами, які передбачають відповідальність працівників за неправомірні дії або бездіяльність;

– періодичне проведення з підлеглими навчань та атестацій з питань дотримання вимог законодавства про державний фінансовий контроль, про дотримання прав та законних інтересів суб'єктів господарювання і громадян;

– нагляд за виконанням службових обов'язків підлеглими;

– недопущення проведення контрольних заходів у суб'єктів господарювання тими самими службовими особами суб'єкта державного фінан-

сового контролю, які проводили попередні контрольні заходи, або особами, які мають близькі родинні зв'язки з працівниками суб'єкта господарювання чи працювали там на керівних посадах;

– участь у проведенні контрольних заходів у суб'єктів господарювання, як правило, не менше ніж двох посадових осіб суб'єкта державного фінансового контролю.

3. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади зобов'язані мати внутрішні нормативно-правові акти, які повинні попереджувати в діяльності суб'єктів державного фінансового контролю негативні явища (правопорушення), в тому числі такі, як:

зловживання владою або службовим становищем;

використання свого службового становища з корисливою метою, а також дії, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;

перевищення влади або службових повноважень;

упередженість або прихильність до будь-якого суб'єкта господарювання чи конкретної особи;

службове підроблення;

службова недбалість;

одержання, давання та провокація хабара;

безпідставна відмова фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законодавством, умисне затримування її, надання недостовірної інформації, необгрунтоване обмеження доступу до такої інформації;

розголошення державної та/або службової таємниці або інформації, що не підлягає розголошенню.

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 8

Оприлюднення результатів державного фінансового контролю

Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 вересня 2002 року за № 763/7051

Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає загальні норми оприлюднення результатів державного фінансового контролю.

2. Під результатами державного фінансового контролю в цьому Стандарті розуміються результати діяльності суб'єктів державного фінансового контролю з виконання ними завдань щодо забезпечення цільового

та ефективного використання бюджетних коштів, державного і комунального майна.

3. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади забезпечують обов'язкове оприлюднення результатів державного фінансового контролю з урахуванням необхідності дотримання режиму спеціальних обмежень, установлених законодавством.

4. Порядок оприлюднення результатів державного фінансового контролю розробляється кожним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади самостійно з дотриманням норм цього Стандарту та відповідно до законодавства.

Форми оприлюднення інформації про результати державного фінансового контролю

5. Суб'єкти державного фінансового контролю при оприлюдненні результатів державного фінансового контролю за погодженням з ініціаторами контрольних заходів можуть використовувати такі форми висвітлення інформації:

– випуск і поширення інформаційних та довідкових збірників, бюлетенів (спеціальних бюлетенів), журналів, оглядів, прес-релізів, експрес-інформації;

– опублікування нормативно-правових актів в офіційних виданнях та базах законодавства;

– проведення прес-конференцій, брифінгів, організація інтерв'ю з керівниками суб'єктів державного фінансового контролю для вітчизняних і зарубіжних засобів масової інформації;

– публікації виступів керівників або інших відповідальних працівників суб'єктів державного фінансового контролю у засобах масової інформації;

– проведення тематичних теле- і радіопередач з питань діяльності суб'єктів державного фінансового контролю;

– функціонування власних веб-сторінок в Інтернеті;

– інші форми поширення офіційної інформації, що не суперечать законодавству.

6. Публічність та прозорість діяльності суб'єктів державного фінансового контролю забезпечується через налагодження зв'язків з громадськістю шляхом розгляду та надання на звернення (запити, скарги, заяви) громадян письмової або усної інформації за погодженням з ініціаторами контрольних заходів.

Обмеження щодо оприлюднення інформації про результати державного фінансового контролю

7. Службові особи суб'єктів державного фінансового контролю зобов'язані дотримуватись установлених вимог законодавства щодо збереження державної таємниці, конфіденційної, таємної, службової інформації та іншої інформації, обмеження щодо розголошення якої установлені суб'єктом господарювання в межах, визначених законодавством, а також установлених термінів її нерозголошення.

8. Обмеження доступу до службової інформації суб'єктів державного фінансового контролю встановлюються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади відповідно до законодавства внутрішніми нормативно-правовими документами.

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 9

Взаємодія з правоохоронними органами

Затверджено
наказом ГоловКРУ України
від 13 липня 2004 року № 185

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
28 липня 2004 року за № 940/9539

1. Загальні положення

1.1. Цей Стандарт визначає основні засади взаємодії суб'єктів державного фінансового контролю з правоохоронними органами в частині планування, організації та проведення контрольних заходів, документування, передачі та розгляду їх результатів, а також механізм зворотного інформування.

1.2. Взаємодія суб'єктів державного фінансового контролю з правоохоронними органами здійснюється як з власної ініціативи, так і за зверненнями правоохоронних органів.

1.3. Терміни, що вживаються у цьому Стандарті, мають такі значення:

правоохоронні органи – органи прокуратури, Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки України, підрозділи податкової міліції органів державної податкової служби;

звернення правоохоронних органів – оформлені згідно з вимогами чинного законодавства та компетенцією відповідного правоохоронного органу письмові документи: листи, постанови слідчих або прокурорів, винесені в ході розслідування кримінальних справ.

2. Взаємодія з власної ініціативи суб'єктів державного фінансового контролю з правоохоронними органами

2.1. Суб'єкти державного фінансового контролю у разі виявлення контрольними заходами, що проводяться не за ініціативою правоохоронних органів, порушень чинного законодавства щодо використання бюджетних коштів, державного чи комунального майна, за які передбачена кримінальна відповідальність, забезпечують, у межах своєї компетенції,

усунення суб'єктами господарювання виявлених порушень, а у разі неможливості їх усунення в повному обсязі – передають матеріали до правоохоронних органів.

3. Основні засади планування, організації та проведення контрольних заходів за зверненнями правоохоронних органів

3.1. Правовими підставами звернення правоохоронних органів до суб'єктів державного фінансового контролю щодо здійснення контрольних заходів є норми законодавчих актів, які регулюють діяльність відповідного правоохоронного органу.

3.2. Звернення правоохоронного органу щодо проведення контрольних заходів повинно містити: повну назву суб'єкта господарювання, його місцезнаходження; відомості, що свідчать про фінансові порушення на суб'єкті господарювання; перелік конкретних питань, за якими належить проводити контрольні заходи; період, за який слід перевірити діяльність суб'єкта господарювання з визначених питань; інформацію про одержання суб'єктом господарювання бюджетних коштів, використання державного чи комунального майна.

3.3. Суб'єкти державного фінансового контролю приймають до виконання звернення правоохоронних органів щодо проведення контрольних заходів на суб'єктах господарювання у відповідності до питань програми контрольних заходів, письмово узгодженої з відповідним правоохоронним органом.

Додаткові питання, порушені правоохоронним органом під час здійснення контрольного заходу, приймаються до виконання за рішенням керівника суб'єкта державного фінансового контролю.

3.4. Звернення правоохоронних органів щодо проведення контрольних заходів, крім випадків, передбачених абзацом другим цього пункту, за рішеннями суб'єктів державного фінансового контролю включаються до їх планів роботи з повідомленням про це ініціаторів контрольних заходів.

При наданні прокурором, слідчим постанови, винесеної в ході розслідування кримінальної справи, або письмових відомостей про значні фінансові порушення, нецільове використання бюджетних коштів, недостачу державного і комунального майна – звернення приймаються до виконання у позаплановому порядку незалежно від кількості раніше проведених у суб'єктів господарювання контрольних заходів.

Про термін початку таких заходів суб'єкт державного фінансового контролю письмово повідомляє правоохоронний орган.

У разі отримання від правоохоронного органу звернень стосовно проведення контрольних заходів з питань, що не належать до компетенції суб'єктів державного фінансового контролю, керівником суб'єкта державного фінансового контролю протягом 10 днів з дня отримання такого звернення дається обгрунтована письмова відповідь про неможливість проведення контрольних заходів.

Звернення правоохоронного органу, яке не відповідає вимогам пункту 3.2 цього Стандарту, підлягає уточненню правоохоронним органом протягом 10 днів з дня отримання такого звернення.

3.5. За обґрунтованими зверненнями правоохоронних органів посадові особи суб'єктів державного фінансового контролю беруть участь як спеціалісти в перевірках, що проводяться правоохоронними органами, досліджуючи при цьому в межах своєї компетенції питання цільового використання бюджетних коштів, державного та комунального майна, а в необхідних випадках залучаються для участі як спеціалісти у проведенні слідчої дії під час розслідування кримінальної справи.

4. Документування результатів контрольних заходів, проведених за зверненнями правоохоронних органів

4.1. Посадові особи суб'єктів державного фінансового контролю здійснюють документування контрольних заходів відповідно до положень Стандарту державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 4 «Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання», затвердженого наказом Головного контрольно-ревізійного управління України від 09.08.2002 № 168 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.09.2002 за № 759/7047.

4.2. Контрольні заходи проводяться за оригіналами або належним чином оформленими копіями первинних бухгалтерських документів, даними обліку і звітності, документами розпорядчого характеру та іншими документами, які відповідають вимогам наказу Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88 «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку і звітності», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.06.1995 за № 168/704, а також за електронними документами, складеними відповідно до вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронний цифровий підпис».

4.3. Офіційна і додаткова документація за результатами контрольних заходів складається на підставі наданих суб'єктом господарювання або вилучених у цього суб'єкта правоохоронним органом документів. Офіційна документація підписується керівником та посадовими особами, відповідальними за фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання на дату її складання та/або протягом періоду, за який проводився контрольний захід.

4.4. У разі відмови керівника та посадових осіб суб'єкта господарювання від ознайомлення і підписання офіційної документації посадові особи суб'єкта державного фінансового контролю засвідчують це актом про відмову від підписання за своїми підписами в день передачі офіційної документації на ознайомлення й підписання. Водночас офіційна документація направляється рекомендованим листом керівнику суб'єкта господарювання для ознайомлення за місцезнаходженням суб'єкта господарювання.

Після направлення офіційної документації поштою суб'єкт державного фінансового контролю здійснює належні заходи щодо реалізації матеріалів контрольних заходів з обов'язковим зазначенням у супровідних листах факту відмови від ознайомлення з матеріалами контрольного заходу і від їх підписання.

4.5. У разі надходження від суб'єкта господарювання письмових зауважень (заперечень) до офіційної документації протягом 5 робочих днів після її підписання суб'єкт державного фінансового контролю повинен розглянути такі зауваження (заперечення) протягом 15 робочих днів та надати письмовий висновок щодо їх обгрунтованості.

4.6. У разі відсутності на суб'єкті господарювання осіб, які повинні підписати офіційну документацію або надати письмові пояснення, суб'єкт державного фінансового контролю письмово інформує про це правоохоронний орган.

4.7. Посадова особа суб'єкта державного фінансового контролю в ході проведення контрольного заходу може використовувати інформацію правоохоронного органу, яка має безпосереднє відношення до фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання. Документування такої інформації проводиться лише за результатами вивчення фактично наданих документів суб'єкта господарювання.

4.8. У разі залучення посадових осіб суб'єктів державного фінансового контролю до участі в перевірках, що проводяться правоохоронними органами, результати таких контрольних заходів оформляються довідкою, яка складається на чистому аркуші та підписується спеціалістом із зазначенням посади та назви органу, в якому він працює.

5. Передача матеріалів контрольних заходів до правоохоронних органів та інформування про вжиті заходи

5.1. Матеріали контрольних заходів (офіційна і додаткова документація) згідно з описом передаються до правоохоронного органу із супровідним листом суб'єкта державного фінансового контролю протягом 7 робочих днів після підписання офіційної документації або складання акта про відмову від ознайомлення і підписання, а за наявності зауважень (заперечень) суб'єкта господарювання, який підлягав контролю, – не пізніше 20 робочих днів з дня їх отримання суб'єктом державного фінансового контролю.

5.2. Правоохоронний орган розглядає матеріали контрольного заходу, які були передані суб'єктом державного фінансового контролю, та в міру прийняття рішень надсилає інформацію про результати їх розгляду.

6. Взаємовідносини правоохоронних органів з посадовими особами суб'єктів державного фінансового контролю

6.1. При здійсненні контрольних заходів суб'єкти державного фінансового контролю в межах своєї компетенції мають право отримувати від правоохоронних органів необхідну допомогу та інформацію, що сприяє прискоренню виконання та забезпеченню належної якості здійснення цих заходів посадовими особами суб'єктів державного фінансового контролю.

11. 0130424

Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами

Закон України від 21 грудня 2000 року № 2181–III

(Витяг)

Стаття 2. **Контролюючі органи**

2.1. Перелік контролюючих органів

Контролюючими органами є:

2.1.1) митні органи – стосовно акцизного збору та податку на додану вартість (з урахуванням випадків, коли законом обов'язок з їх стягнення або контролю покладається на податкові органи), ввізного та вивізного мита, інших податків і зборів (обов'язкових платежів), які відповідно до законів справляються при ввезенні (пересиланні) товарів і предметів на митну територію України або вивезенні (пересиланні) товарів і предметів з митної території України;

(Підпункт 2.1.1 пункту 2.1 статті 2 із змінами, внесеними згідно із Законом № 550-IV від 20.02.2003)

2.1.2) органи Пенсійного фонду України – стосовно збору на обов'язкове державне пенсійне страхування;

(Підпункт 2.1.2 пункту 2.1 статті 2 із змінами, внесеними згідно із Законом № 550-IV від 20.02.2003)

2.1.3) органи фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування – стосовно внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, у межах компетенції цих органів, встановленої законом;

(Підпункт 2.1.3 пункту 2.1 статті 2 в редакції Закону № 550-IV від 20.02.2003)

2.1.4) податкові органи – стосовно податків і зборів (обов'язкових платежів), які справляються до бюджетів та державних цільових фондів, крім зазначених у підпунктах 2.1.1–2.1.3 цього пункту.

2.2. Компетенція контролюючих органів

2.2.1. Контролюючі органи мають право здійснювати перевірки своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати лише стосовно тих податків і зборів (обов'язкових платежів), які віднесені до їх компетенції цим пунктом.

Порядок контролю з боку митних органів за сплатою платниками податків податку на додану вартість та акцизного збору встановлюється спільним рішенням центрального податкового органу та центрального митного органу.

2.2.2. Інші державні органи не мають права проводити перевірки своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), у тому числі за запитами правоохоронних органів.

2.3. Органи, уповноважені здійснювати заходи з погашення податкового боргу (органи стягнення)

2.3.1. Органами, уповноваженими здійснювати заходи з погашення податкового боргу (далі – органи стягнення), є виключно податкові органи, а також державні виконавці у межах їх компетенції.

Стаття 9. **Адміністративний арешт активів**

9.2. Повний або умовний арешт

9.2.1. Арешт активів може бути повним або умовним.

9.2.2. Повним арештом активів визнається виключна заборона платнику податків на реалізацію прав розпорядження або користування його активами з їх тимчасовим вилученням або без такого. При вилученні активів ризик, пов'язаний з їх зберіганням або втратою їх функціональних чи споживчих якостей, покладається на орган, який прийняв рішення про таке вилучення.

9.2.3. Умовним арештом активів визнається обмеження платника податків щодо реалізації прав власності на такі активи, яке полягає в обов'язковому попередньому отриманні дозволу керівника відповідного податкового органу на здійснення будь-якої операції платника податків з такими активами. Зазначений дозвіл може бути наданий керівником податкового органу, якщо за висновком податкового керуючого здійснення окремої операції платником податків не призведе до збільшення його податкового боргу або до зменшення ймовірності його погашення.

9.3. Порядок застосування арешту активів

9.3.1. За поданням відповідного підрозділу податкової міліції керівник податкового органу (його заступник) може прийняти рішення про застосування арешту активів платника податків, яке надсилається:

а) банкам, обслуговуючим платника податків, з вимогою тимчасового зупинення видаткових операцій за рахунками такого платника податків (якщо платником податку є банк – з вимогою зупинення видаткових операцій за власними рахунками), крім операцій з:

(Абзац перший підпункту «а» підпункту 9.3.1 пункту 9.3 статті 9 в редакції Закону № 2922-III від 10.01.2002)

погашення податкових зобов'язань та податкового боргу;

сплати боргу за виконавчими документами або за задоволеними претензіями в порядку досудового врегулювання спорів, якщо такі виконавчі документи або претензії набули юридичної сили до моменту державної реєстрації податкової застави;

(Абзац третій підпункту «а» підпункту 9.3.1 пункту 9.3 статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом № 762-IV від 15.05.2003, в редакції Закону № 1255-IV від 18.11.2003)

б) платнику податків з вимогою тимчасової заборони відчуження його активів;

в) іншим особам, у володінні, розпорядженні або користуванні яких перебувають активи такого платника податків, з вимогою тимчасової заборони їх відчуження.

9.3.2. Арешт активів може бути також застосований до товарів, які виготовляються, зберігаються, переміщуються або реалізуються з порушенням правил, визначених митним законодавством чи законодавством з питань оподаткування акцизними зборами, а також до товарів, у тому числі валютних цінностей, які продаються з порушенням порядку, визначеного законодавством, без попереднього встановлення їх власника. У цьому випадку службові особи органів податкової міліції або інших правоохоронних органів, відповідно до їх компетенції, мають право тимчасово затримувати такі активи з складанням протоколу, який повинен містити відомості про причини такого затримання із посиланням на порушення конкретної законодавчої норми, опис активів, їх родових ознак та кількості, відомості про особу (особи), у якої було вилучено такі товари (за їх наявності), перелік прав та обов'язків таких осіб, що виникають у зв'язку із таким вилученням. Форма зазначеного протоколу затверджується Кабінетом Міністрів України. Керівник підрозділу правоохоронного органу, у підпорядкуванні якого перебуває службова особа, яка склала протокол про тимчасове затримання активів, зобов'язаний невідкладно проінформувати керівника податкового органу (його заступника), на території якого здійснено таке затримання. На підставі відомостей, зазначених у протоколі, керівник податкового органу (його заступник) має право прийняти рішення про накладення арешту на такі акиви або відмовити у ньому шляхом неприйняття такого рішення. Рішення про накладення арешту активів має бути прийняте до 24 години робочого дня, наступного за днем складання протоколу про тимчасове затримання активів, але коли відповідно до законодавства податковий орган закінчує роботу раніше, то такий строк закінчується у момент закінчення роботи. У разі коли рішення про арешт активів не приймається протягом зазначеного строку, активи вважаються звільненими з-під режиму тимчасового затримання, а посадові чи службові особи, які перешкоджають такому звільненню, несуть відповідальність, установлену законодавством.

При накладенні арешту на активи у випадках, визначених цим підпунктом, рішення керівника податкового органу (його заступника) має бути невідкладно вручене особі (особам), зазначеній у протоколі про тимчасове затримання активів, без виконання положень підпункту 9.3.1 цієї статті.

У разі коли місцезнаходження осіб, зазначених у протоколі про тимчасове затримання активів, не виявлено або коли активи були затримані без знаходження осіб, яким вони належать на правах власності чи інших правах, рішення про арешт активів розміщується на дошці податкових оголошень. При цьому день розміщення такого рішення вважається днем його вручення.

9.3.3. Арешт може бути накладено на активи строком до 96 годин від години підписання відповідного рішення керівником податкового органу (його заступником). Зазначений строк не може бути продовжений в адміністративному порядку, у тому числі за рішенням інших державних органів, за винятком випадків, коли власника заарештованих активів не встановлено (не виявлено), – у цьому випадку такі активи перебувають під режимом адміністративного арешту протягом строку, визначеного законодавством для визнання їх безхазяйними, або у разі коли такі

активи є такими, що швидко псуються, – протягом граничного строку, визначеного законодавством, після якого вони підлягають продажу за процедурою, встановленою статтею 10 цього Закону.

Керівник відповідного податкового органу (його заступник) має право звернутися до суду з поданням про продовження строку арешту активів платника податків за наявності достатніх підстав вважати, що звільнення активів з-під адміністративного арешту може загрожувати їх зникненням або знищенням, а суд повинен прийняти відповідне рішення протягом 48 годин від моменту отримання зазначеного звернення.

Строки, визначені цим підпунктом, не включають години, що припадають на вихідні та святкові дні.

9.3.4. Рішення керівника податкового органу (його заступника) щодо арешту активів може бути оскаржене платником податків в адміністративному або судовому порядку. В усіх випадках коли податковий орган вищого рівня або суд скасовує рішення про арешт активів, податковий орган вищого рівня проводить службове розслідування щодо мотивів видання керівником податкового органу (його заступником) рішення про арешт активів та, за необхідності, приймає рішення про притягнення винних до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності.

9.3.5. При прийнятті рішення про арешт активів банку арешт не може бути накладено на його кореспондентський рахунок у частині платежів, що виконуються за рахунок коштів його клієнтів.

9.3.6. Платник податків має право на відшкодування збитків та немайнової шкоди, завданих податковим органом внаслідок неправомірного застосування арешту його активів, за рахунок коштів відповідного бюджету згідно із законодавством. Рішення про таке відшкодування приймається судом.

9.3.7. Цей пункт не регулює порядок затримання або арешту активів у випадках, передбачених кримінально-процесуальним законодавством.

9.3.8. Адміністративний арешт не може бути накладено, якщо платник податків відмовляється допустити працівника контролюючого органу до документальної або матеріальної перевірки у зв'язку з відсутністю у такого працівника контролюючого органу підстав для її проведення, визначених законодавством, а також до обстеження приміщень, що використовуються для одержання доходів або пов'язаних з отриманням інших об'єктів оподаткування, електронних контрольно-касових апаратів, комп'ютерних систем, що застосовуються для розрахунків за готівку або з використанням карток платіжних систем, вагокасових комплексів, систем та засобів штрихового кодування.

9.4. Виконавці рішення про арешт активів

9.4.1. Функції виконавця рішення про арешт активів платника податків покладаються на податкового керуючого або іншого працівника податкового органу, призначеного його керівником (його заступником). Виконавець:

надсилає рішення про арешт активів відповідно до підпункту 9.3.1 пункту 9.3 цієї статті;

організовує опис активів платника податків;

організовує вилучення оригіналів первинних фінансово-господарських

та бухгалтерських документів, складає їх опис, що має скріплюватися підписами посадової особи податкового органу та платника податків, і залишає платнику податків копії таких документів. Вилучення оригіналів первинних фінансово-господарських та бухгалтерських документів податковими органами в інших випадках не допускається, крім вилучень, що провадяться згідно із кримінально-процесуальним законодавством;

здійснює інші заходи, передбачені Законом України «Про виконавче провадження».

9.4.2. Опис активів платника податків проводиться у присутності його посадових осіб чи їх представників, а також понятих осіб. У разі відсутності посадових осіб платника податків або їх представників опис його активів здійснюється у присутності понятих осіб. У разі необхідності для проведення опису активів залучається оцінювач. Представникам платника податків, активи якого підлягають адміністративному арешту, письмово роз'яснюються їх права та обов'язки.

Понятими особами не можуть бути працівники податкових органів або правоохоронних органів, а також інші особи, участь яких як понятих осіб обмежується Законом України «Про виконавче провадження».

9.4.3. При проведенні опису активів платника податків особи, які його проводять, зобов'язані пред'явити посадовим особам такого платника податків або їх представникам відповідне рішення про накладення адміністративного арешту, а також документи, що засвідчують їх повноваження на проведення такого опису. За наслідками проведення опису активів платника податків складається протокол, який має містити опис та перелік активів, що арештовуються, із зазначенням назви, кількості, мір ваги та індивідуальних ознак і, за присутності оцінювача, – звичайних цін. Усі активи, що підлягають опису, пред'являються посадовим особам платника податків або їх представникам та понятим особам, а за відсутності посадових осіб або їх представників – понятим особам, для візуального контролю.

9.4.4. Посадова особа податкового органу, яка виконує рішення про адміністративний арешт активів платника податків, визначає порядок їх збереження та охорони.

9.4.5. Проведення адміністративного арешту активів у період з 20 години до 9 години наступного дня не допускається, за винятком випадків, коли такий арешт є невідкладним у зв'язку з обставинами кримінальної справи, відповідно до закону.

9.5. Зупинення адміністративного арешту активів платника податків

Зупинення адміністративного арешту активів платника податків здійснюється у зв'язку із:

а) скасуванням рішення керівника податкового органу (його заступника) про такий арешт;

б) погашенням податкового боргу платника податків;

в) ліквідацією платника податків, у тому числі внаслідок проведення процедури банкрутства;

г) наданням податковому органу належних доказів третьою особою про належність арештованих активів до об'єктів права власності цієї третьої особи;

д) закінченням граничного строку накладення адміністративного арешту;

е) прийняттям рішення судом про зупинення адміністративного арешту згідно з вимогами законодавства з питань банкрутства;

є) пред'явленням платником податків свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності, спеціальних дозволів (ліцензій) на її здійснення, торгових патентів, сертифікатів відповідності електронних контрольно-касових апаратів, комп'ютерних систем, яких не було на момент прийняття рішення про адміністративний арешт.

У випадку, визначеному підпунктом «г» цього пункту, рішення щодо звільнення з-під арешту активів, що належать третій особі, приймає податковий орган.

9.6. Оскарження рішення щодо адміністративного арешту активів

Рішення керівника податкового органу (його заступника) щодо накладення адміністративного арешту на активи платника податків може бути оскаржене у порядку, визначеному цим Законом для оскарження сум податкових зобов'язань або податкового боргу, нарахованих податковим органом.

9.7. У разі коли активи платника податків звільняються з-під адміністративного арешту у зв'язку із закінченням граничного строку його застосування, повторне накладення адміністративного арешту за підставами накладення першого адміністративного арешту не дозволяється.

9.8. Митні правила

Норми цієї статті не поширюються на порядок затримання або вилучення товарів чи предметів відповідно до Митного кодексу України, не пов'язаний із порушенням податкового законодавства.

2.3. Контрольно-ревізійна функція органів державної податкової служби

Про державну податкову службу в Україні

Закон України від 4 грудня 1990 року № 509–XII

(Витяг)

Стаття 11. **Права органів державної податкової служби**

Органи державної податкової служби в установленому законом порядку мають право:

1) здійснювати на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та у громадян, в тому числі громадян – суб'єктів підприємницької діяльності, перевірки грошових документів, бухгалтерських книг, звітів, кошторисів, декларацій, товарно-касових книг, показ-

ників електронних контрольно-касових апаратів і комп'ютерних систем, що застосовуються для розрахунків за готівку із споживачами, та інших документів незалежно від способу подання інформації (включаючи комп'ютерний), пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, інших платежів, наявності свідоцтв про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності, спеціальних дозволів (ліцензій, патентів тощо) на її здійснення, а також одержувати від посадових осіб і громадян у письмовій формі пояснення, довідки і відомості з питань, що виникають під час перевірок; перевіряти у посадових осіб, громадян документи, що посвідчують особу, під час проведення перевірок з питань оподаткування; викликати посадових осіб, громадян для пояснень щодо джерела отримання доходів, обчислення і сплати податків, інших платежів, а також проводити перевірки достовірності інформації, одержаної для внесення до Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів.

Періодичність таких перевірок та проведення обстежень виробничих, складських, торговельних та інших приміщень встановлюється відповідно до законодавства.

(Абзац другий пункту 1 частини першої статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2181-III від 21.12.2000 – набирає чинності з 1 квітня 2001 року)

Орган державної податкової служби може запрошувати громадян, в тому числі громадян – суб'єктів підприємницької діяльності, для перевірки правильності нарахування та своєчасності сплати ними податків, інших платежів. Письмові повідомлення про такі запрошення направляються громадянам рекомендованими листами, в яких зазначаються підстави виклику, дата і година, на яку викликається громадянин;

2) одержувати безоплатно від підприємств, установ, організацій, включаючи Національний банк України та його установи, комерційні банки та інші фінансово-кредитні установи (у порядку, передбаченому законодавством для розкриття банківської таємниці), від громадян – суб'єктів підприємницької діяльності довідки, копії документів про фінансово-господарську діяльність, отримані доходи, видатки підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та громадян про поточні та вкладні (депозитні) рахунки, інформацію про наявність та обіг коштів на цих рахунках, у тому числі про ненадходження у встановлені терміни валютної виручки від суб'єктів підприємницької діяльності, та іншу інформацію, пов'язану з обчисленням та сплатою податків, інших платежів у порядку, визначеному законодавством, входити в будь-які інформаційні системи, зокрема комп'ютерні, для визначення об'єкта оподаткування;

(Абзац перший пункту 2 частини першої статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2181-III від 21.12.2000 – набирає чинності з 1 квітня 2001 року, № 2921-III від 10.01.2002)

одержувати безоплатно необхідні відомості для формування інформаційного фонду Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, включаючи Національний банк України та його установи, комерційні банки, та громадян – суб'єктів підприємницької діяльності – про суми доходів, виплачених фізичним особам, і утриманих з

них податків, інших платежів, від органів, уповноважених проводити державну реєстрацію, а також видавати спеціальні дозволи (ліцензії, патенти тощо) на здійснення деяких видів підприємницької діяльності, – про видачу таких дозволів суб'єктам підприємницької діяльності, від органів внутрішніх справ – про громадян, які прибули на проживання до відповідного населеного пункту чи вибули з нього, від органів реєстрації актів громадянського стану – про громадян, які померли;

одержувати безоплатно від митних органів щомісяця звітні дані про ввезення на митну територію України імпортних товарів і справляння при цьому податків, інших платежів та інформацію про експортно-імпортні операції, що здійснюють резиденти і нерезиденти, за формою, погодженою з Державною податковою адміністрацією України, та від органів статистики – дані, необхідні для використання їх у проведенні аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, установ, організацій всіх форм власності;

3) обстежувати будь-які виробничі, складські, торговельні та інші приміщення підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та житло громадян, якщо вони використовуються як юридична адреса суб'єкта підприємницької діяльності, а також для отримання доходів. У разі відмови керівників підприємств, установ, організацій і громадян допустити посадових осіб органів державної податкової служби для обстеження зазначених приміщень і обладнання та неподання документів про отримані доходи і проведені витрати органи державної податкової служби мають право визначати оподатковуваний доход (прибуток) таких підприємств, установ, організацій та громадян на підставі документів, що свідчать про одержані ними доходи (прибутки), а стосовно громадян – також із урахуванням оподаткування осіб, які займаються аналогічною діяльністю;

4) вимагати від керівників та інших посадових осіб підприємств, установ, організацій, а також від громадян, діяльність яких перевіряється, усунення виявлених порушень податкового законодавства і законодавства про підприємницьку діяльність, контролювати їх виконання, а також припинення дій, які перешкоджають здійсненню повноважень посадовими особами органів державної податкової служби;

5) (Пункт 5 частини першої статті 11 виключено на підставі Закону № 2181-III від 21.12.2000 – набирає чинності з 1 квітня 2001 року)

6) вилучати (із залишенням копій) у підприємств, установ та організацій документи, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків, інших платежів, та вилучати у громадян – суб'єктів підприємницької діяльності, які порушують порядок заняття підприємницькою діяльністю, реєстраційні посвідчення або спеціальні дозволи (ліцензії, патенти тощо) з наступною передачею матеріалів про порушення органам, що видали ці документи;

7) застосовувати до підприємств, установ, організацій і громадян фінансові санкції у порядку та розмірах, встановлених законом;

застосовувати до юридичних осіб, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, які у встановлений законом строк не повідомили про відкриття або закриття рахунків у фінансових установах, а також до фінансових установ, що не подали відповідним органам державної подат-

кової служби в установлений законом строк повідомлень про закриття рахунків платників податків або розпочали здійснення видаткових операцій за рахунком платника податків – суб'єкта підприємницької діяльності (крім банків) до отримання документально підтвердженого повідомлення відповідного органу державної податкової служби про взяття рахунка на облік в органах державної податкової служби, штрафні санкції у розмірі двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

(Абзац другий пункту 7 частини першої статті 11 в редакції Закону № 2922-III від 10.01.2002, із змінами, внесеними згідно із Законом № 906-IV від 05.06.2003)

(Пункт 7 частини першої статті 11 в редакції Закону № 2181-III від 21.12.2000 – набирає чинності з 1 квітня 2001 року)

8) стягувати до бюджетів та державних цільових фондів суми недоїмки, пені та штрафних санкцій у порядку, передбаченому законом;

(Пункт 8 частини першої статті 11 в редакції Закону № 2181-III від 21.12.2000 – набирає чинності з 1 квітня 2001 року)

9) надавати відстрочення та розстрочення податкових зобов'язань, вирішувати питання щодо податкового компромісу, а також приймати рішення про списання безнадійного боргу у порядку, передбаченому законом;

(Пункт 9 частини першої статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 784-XIV від 30.06.99 – набирає чинності з 1 січня 2000 року, в редакції Закону № 2181-III від 21.12.2000 – набирає чинності з 1 квітня 2001 року)

10) за несвоєчасне виконання установами банків та іншими фінансово-кредитними установами розпоряджень органів державної податкової служби про безспірне стягнення податків, інших платежів, а також доручень підприємств, установ, організацій та громадян про сплату податків, інших платежів стягувати з установ банків та інших фінансово-кредитних установ пеню за кожний день прострочення (включаючи день сплати) у розмірах, встановлених законодавством щодо таких видів платежів;

11) накладати адміністративні штрафи:

на керівників та інших посадових осіб підприємств, установ, організацій, винних у відсутності податкового обліку або веденні його з порушенням встановленого порядку, неподанні або несвоєчасному поданні аудиторських висновків, передбачених законом, а також платіжних доручень на перерахування належних до сплати податків, зборів (обов'язкових платежів), – від п'яти до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а за ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за відповідне правопорушення, – від десяти до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

(Абзац другий пункту 11 частини першої статті 11 в редакції Закону № 2181-III від 21.12.2000 – набирає чинності з 1 квітня 2001 року)

на керівників та інших посадових осіб підприємств, установ, організацій, включаючи установи Національного банку України, комерційні банки та інші фінансово-кредитні установи, які не виконують перелічених у пунктах 2–5 цієї статті вимог посадових осіб органів державної податкової служби, – від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

на посадових осіб підприємств, установ і організацій, а також на громадян – суб'єктів підприємницької діяльності, які виплачували доходи, винних у неутриманні, неперерахуванні до бюджету сум податку на доходи фізичних осіб, перерахуванні податку за рахунок коштів підприємств, установ і організацій (крім випадків, коли таке перерахування дозволено законодавством), у перекрученні даних, у неповідомленні або несвоєчасному повідомленні державним податковим інспекціям за встановленою формою відомостей про доходи громадян, – у розмірі трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а за ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне із зазначених правопорушень, – у розмірі п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

(Абзац четвертий пункту 11 частини першої статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 551-IV від 20.02.2003)

на громадян, винних у неподанні або несвоєчасному поданні декларацій про доходи чи у включенні до декларацій перекручених даних, у відсутності обліку або неналежному веденні обліку доходів і витрат, для яких встановлено обов'язкову форму обліку, – від одного до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

на громадян, які займаються підприємницькою діяльністю, винних у протидіях посадовим особам органів державної податкової служби, зокрема у недопущенні їх до приміщень, які використовуються для здійснення підприємницької діяльності та одержання доходів, – від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

на громадян, які займаються підприємницькою діяльністю без державної реєстрації чи без спеціального дозволу (ліцензії), якщо його отримання передбачено законодавством, – від трьох до восьми неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

на громадян, які здійснюють продаж товарів без придбання одноразових патентів або з порушенням терміну їх дії, чи здійснюють продаж товарів, не зазначених у деклараціях, – від одного до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а за ті самі дії, вчинені громадянином, якого протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне із зазначених правопорушень, – від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

12) користуватися безперешкодно в службових справах засобами зв'язку, які належать підприємствам, установам і організаціям незалежно від форм власності;

13) у разі виявлення зловживань під час здійснення контролю за надходженням валютної виручки, проведенням розрахунків із споживачами з використанням товарно-касових книг, а також за дотриманням лімітів готівки в касах та її використанням для розрахунків за товари, роботи і послуги давати доручення органам державної контрольно-ревізійної служби на проведення ревізій;

14) вимагати від керівників підприємств, установ і організацій, що перевіряються, проведення інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і розрахунків; при проведенні адміністративного арешту опечатувати каси, касові приміщення, склади та архіви;

(Пункт 14 частини першої статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2181-III від 21.12.2000 – набирає чинності з 1 квітня 2001 року)

15) надавати інформацію з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів іншим державним органам відповідно до чинного законодавства;

16) матеріально і морально заохочувати громадян, які подають допомогу в боротьбі з порушеннями податкового законодавства;

17) звертатися у передбачених законом випадках до суду з заявою (позовною заявою) про скасування державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності.

(Частину першу статті 11 доповнено пунктом 17 згідно із Законом № 1987-III від 21.09.2000, із змінами, внесеними згідно із Законом № 762-IV від 15.05.2003)

Права, передбачені пунктами 1–4, 6, 12 і 14 частини першої цієї статті, надаються посадовим особам органів державної податкової служби, а права, передбачені пунктами 5, 7–11, 13, 15–17, – головам державних податкових адміністрацій і начальникам державних податкових інспекцій та їх заступникам;

(Частина друга статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1987-III від 21.09.2000)

(Стаття 11 із змінами, внесеними згідно із Законами № 203/96-ВР від 16.05.96, № 287/94-ВР від 14.12.94, № 297/95-ВР від 11.07.95, № 725/97-ВР від 16.12.97, № 25/98-ВР від 15.01.98, в редакції Закону № 83/98-ВР від 05.02.98)

Стаття 13. **Обов'язки і відповідальність посадових осіб органів державної податкової служби**

Посадові особи органів державної податкової служби зобов'язані дотримувати Конституції і законів України, інших нормативних актів, прав та охоронюваних законом інтересів громадян, підприємств, установ, організацій, забезпечувати виконання покладених на органи державної податкової служби функцій та повною мірою використовувати надані їм права.

За невиконання або неналежне виконання посадовими особами органів державної податкової служби своїх обов'язків вони притягаються до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

Збитки, завдані неправомірними діями посадових осіб органів державної податкової служби, підлягають відшкодуванню за рахунок коштів державного бюджету.

Посадові особи органів державної податкової служби зобов'язані дотримувати комерційної та службової таємниці.

(Стаття 13 із змінами, внесеними згідно із Законом № 83/98-ВР від 05.02.98)

Стаття 14. **Оскарження рішень і дій органів державної податкової служби та їх посадових осіб**

Рішення, дії або бездіяльність органів державної податкової служби та їх посадових осіб можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку.

(Стаття 14 в редакції Закону № 83/98-ВР від 05.02.98)

Стаття 17. **Відшкодування державою шкоди, завданої посадовій особі органу державної податкової служби**

У разі загибелі посадової особи органу державної податкової служби у зв'язку з виконанням службових обов'язків сім'ї загиблого або його утриманцям виплачується одноразова допомога у розмірі десятирічної заробітної плати загиблого за останньою посадою, яку він займав, за рахунок коштів державного бюджету з наступним стягненням цієї суми з винних осіб.

У разі заподіяння посадовій особі органу державної податкової служби тяжких тілесних ушкоджень під час виконання нею службових обов'язків, що перешкоджають надалі займатися професійною діяльністю, їй виплачується одноразова допомога у розмірі п'ятирічної заробітної плати за її останньою посадою за рахунок коштів державного бюджету з наступним стягненням цієї суми з винних осіб.

У разі заподіяння посадовій особі органу державної податкової служби менш тяжких тілесних ушкоджень під час виконання нею службових обов'язків їй виплачується одноразова допомога в розмірі однорічної заробітної плати за її останньою посадою за рахунок коштів державного бюджету з наступним стягненням цієї суми з винних осіб.

Рішення про виплату одноразової допомоги приймається начальником органу державної податкової служби за місцем роботи потерпілого на підставі обвинувального вироку суду або постанови слідчих органів чи прокурора про закриття кримінальної справи за нереабілітуючими підставами або про припинення попереднього слідства.

Шкода, завдана майну посадової особи органу державної податкової служби або членів її сім'ї у зв'язку з виконанням нею своїх обов'язків, відшкодовується в повному обсязі за рахунок коштів державного бюджету з наступним стягненням цієї суми з винних осіб.

Відшкодування шкоди, завданої майну посадової особи органу державної податкової служби або членів її сім'ї, провадиться на підставі рішення або вироку суду.

Для обліку фактичних витрат, пов'язаних з виплатою сум одноразової допомоги та відшкодуванням шкоди, завданої майну посадової особи органу державної податкової служби або членів її сім'ї, для органів державної податкової служби в установах банків відкриваються спеціальні рахунки.

(Стаття 17 із змінами, внесеними згідно із Законом № 83/98-ВР від 05.02.98)

Стаття 19. **Податкова міліція та її завдання**

Податкова міліція складається із спеціальних підрозділів по боротьбі з податковими правопорушеннями, що діють у складі відповідних органів державної податкової служби, і здійснює контроль за додержанням податкового законодавства, виконує оперативно-розшукову, кримінально-процесуальну та охоронну функції.

Завданнями податкової міліції є:

запобігання злочинам та іншим правопорушенням у сфері оподаткування, їх розкриття, розслідування та провадження у справах про адміністративні правопорушення;

розшук платників, які ухиляються від сплати податків, інших платежів;

запобігання корупції в органах державної податкової служби та виявлення її фактів;

забезпечення безпеки діяльності працівників органів державної податкової служби, захисту їх від протиправних посягань, пов'язаних з виконанням службових обов'язків.

Стаття 26. Правовий і соціальний захист осіб начальницького складу податкової міліції

Держава гарантує правовий і соціальний захист осіб начальницького складу податкової міліції та членів їх сімей. На них поширюються гарантії соціального і правового захисту, передбачені статтями 20–23 Закону України «Про міліцію».

Положення про забезпечення охорони державної таємниці під час здійснення контрольно-ревізійних функцій органами державної податкової служби України

Затверджено
наказом Державної податкової адміністрації України
від 29 серпня 2002 року № 400

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
10 вересня 2002 року за № 745/7033

Керуючись статтею 34 Закону України «Про державну таємницю», з метою забезпечення охорони державної таємниці під час здійснення контрольно-ревізійних функцій органами державної податкової служби на підприємствах, в установах і організаціях, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, встановлюється єдиний порядок допуску працівників на ці об'єкти.

1. Законом України «Про державну податкову службу в Україні» визначені основні завдання щодо здійснення контролю за додержанням податкового законодавства, правильністю обчислення, повнотою і своєчасністю сплати до бюджетів, державних цільових фондів податків і зборів (обов'язкових платежів), установлених законодавством, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності, в тому числі і на тих, діяльність яких пов'язана з державною таємницею.

2. Однією з основних функцій органів державної податкової служби є забезпечення охорони державної таємниці в межах своїх повноважень. Для забезпечення охорони державної таємниці в структурах державної податкової служби створюються режимно-секретні органи (або призначаються відповідальні).

3. Весь комплекс заходів, пов'язаний з організацією та здійсненням допуску працівників державних податкових органів на підприємства, установи та організації, діяльність яких пов'язана з державною таємни-

цею, для виконання контрольно-ревізійних функцій, здійснюється через режимно-секретні органи відповідних державних податкових органів.

4. Доступ працівників органів державної податкової служби до державної таємниці на підприємствах, установах та в організаціях, що підлягають перевірці, проводиться з письмового дозволу керівника, куди вони прибули для здійснення перевірки.

5. Рішення керівника про доступ до державної таємниці викладається у вигляді письмового розпорядження (доручення) на посвідченні, про яке йдеться у пункті 10.

6. Керівник, який надає доступ до державної таємниці працівникам органів державної податкової служби України, на період здійснення перевірки несе персональну відповідальність за обґрунтованість надання доступу до конкретного обсягу відомостей, що випливають із завдань.

7. Ступінь секретності відомостей, до яких допускається працівник органу державної податкової служби, повинен відповідати формі допуску до державної таємниці, яку йому надано.

8. Про факти несанкціонованого доступу до відомостей, що становлять державну таємницю, або перевищення своїх повноважень з боку перевіряльників з метою заволодіння відомостями, доступ до яких їм не надано, проводиться службове розслідування та повідомляється у відповідний орган Служби безпеки України.

9. Перевірки підприємств, організацій і установ, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, здійснюють державні податкові ревізори-інспектори, які обізнані з правилами робіт, пов'язаних з державною таємницею, та мають відповідну форму допуску.

10. Перевірки підприємств, організацій і установ (незалежно від форм власності) здійснюються на підставі посвідчення.

11. При здійсненні перевірок підприємств, організацій і установ, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, державні податкові ревізори-інспектори повинні мати, крім посвідчення, довідку про допуск до державної таємниці згідно з типовою формою (додаток*).

12. Надання підприємствами, організаціями і установами, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, бухгалтерських звітів і балансів, податкових звітів, розрахунків та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, листування з цих питань повинні здійснюватися в повному обсязі відповідно до чинного законодавства та надсилатися через режимно-секретні органи, якщо ці матеріали містять секретні відомості.

13. Керівники підприємств, організацій і установ, де здійснюється перевірка, зобов'язані створити відповідні режимні умови з метою забезпечення конфіденційності робіт та збереження матеріалів перевірки.

14. Гриф секретності матеріалам перевірки надається відповідно до розділу III Закону України «Про державну таємницю», на підставі Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 01.03.2001 № 52 та зареєстрованого в Мін'юсті 22.03.2001 № 264/5455, та відомчих розгорнутих переліків секретних відомостей. Відповідальність за правильність визначення ступеня секретності

* Не наводиться. – *Ред.*

відомостей, які викладені в бухгалтерських звітах і балансах, податкових звітах, розрахунках та інших документах, пов'язаних з обчисленням та сплатою податків, покладається на організацію (установу, підприємство), що перевіряється.

15. При здійсненні перевірок працівники державних податкових органів зобов'язані:

виконувати вимоги щодо забезпечення режиму секретності, встановлені в організації, що перевіряється;

не допускати розголошення стороннім особам державної таємниці, яка їм буде довірена або стане відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

повідомляти в режимно-секретні органи про обставини, що перешкоджають збереженню довіреної їм державної таємниці;

виконувати лише ті секретні роботи та ознайомлюватися тільки з тими секретними документами і матеріалами, до яких їм надано доступ за службовим обов'язком; знати ступінь секретності робіт, що виконуються, правильно визначати гриф секретності документів і матеріалів, суворо дотримуватися правил користування ними, порядку їх обліку та зберігання;

для підготовки секретних документів та матеріалів користуватися тільки спеціальними зошитами або спецблокнотами з відривними аркушами, що зареєстровані в режимно-секретному органі;

у разі обробки секретних матеріалів засобами електронно-обчислювальної техніки використовувати тільки захищені засоби, які мають відповідний атестат на експлуатацію. Зберігати секретну електронну інформацію на магнітних носіях, які зареєстровані в режимно-секретному органі.

16. Посадові особи органів державної податкової служби, винні у розголошенні державної таємниці, втраті документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації, несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Інструкція про порядок вилучення посадовими особами органів державної податкової служби України у підприємств, установ та організацій документів, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків та інших платежів

Затверджено
наказом Державної податкової адміністрації України
від 1 липня 1998 року № 316

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
18 грудня 1998 року за № 802/3242

Відповідно до пункту 6 статті 11 Закону України «Про державну податкову службу в Україні» Державна податкова адміністрація України вста-

новлює наступний порядок вилучення у підприємств, установ та організацій тих документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, які свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків та інших платежів.

І. Обсяг та склад документів, що вилучаються. Підстави для вилучення документів

1. Вилучення документів (із залишенням копій), що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків, інших платежів чи приховування інших об'єктів від оподаткування, здійснюється посадовою особою органів державної податкової служби та є заходом примусового позбавлення підприємств, установ та організацій (далі – підприємства) – незалежно від їх організаційно-правової форми власності (включаючи підприємства за участю іноземних юридичних і фізичних осіб), можливості користуватися зазначеними документами.

2. Вилученню у підприємств підлягають первинні документи (тобто письмові свідоцтва, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення), грошові документи, облікові регістри (тобто носії спеціального формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку), кошториси, декларації та інші документи, пов'язані з обчисленням і сплатою податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, а також інші довідкові матеріали та розрахунки, за винятком документів, що містять відомості, визначені в законодавчому порядку такими, що становлять державну таємницю.

3. Якщо під час перевірки встановлено факт приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплати податків та інших платежів, то вилучення документів у підприємств провадиться на підставі письмово вмотивованої постанови органу державної податкової служби. Постанова про проведення вилучення документів (надалі – Постанова) оформляється за встановленою формою, згідно з додатком* 1 до цієї Інструкції.

ІІ. Особи, які мають бути присутніми під час вилучення документів

4. Вилучення документів здійснюється в присутності тих посадових осіб підприємства, у яких вилучають документи. При цьому зазначені особи мають право робити заяви з приводу дій посадових осіб органу державної податкової служби; такі заяви підлягають занесенню до Протоколу вилучення документів (надалі – Протокол) за встановленою формою згідно з додатком 2.

5. В окремих випадках для надання організаційної та технічної допомоги у вилученні документів керівники органу державної податкової служби запрошують на допомогу посадовій особі, яка здійснює вилучен-

* Додатки не наводяться. – *Ред.*

12. 0130424

ня документів, відповідних спеціалістів – з оплатою їхньої роботи за трудовою угодою відповідно до чинного законодавства. У разі потреби здійснюються й інші витрати, які можуть виникнути при проведенні вилучення документів (наприклад, зняття ксерокопій з документів, що вилучаються).

6. Якщо посадові особи підприємства чинять протидію вилученню документів чи є реальна загроза знищення, приховування цих документів та інших дій з метою унеможливити доступ до них представників податкової служби, то працівники підрозділів податкової міліції надають допомогу тій посадовій особі органу державної податкової служби, яка проводить вилучення.

ІІІ. Порядок вилучення документів і складання Протоколу вилучення документів

7. Перед вилученням документів посадова особа органу державної податкової служби визначає перелік тих документів, які підлягають вилученню, та встановлює їхнє місцезнаходження або зберігання.

8. При проведенні вилучення документів посадова особа органу державної податкової служби подає керівникам підприємства Постанову, складену тією посадовою особою органу державної податкової служби, яка здійснює вилучення на підставі виявлених фактів. У випадках відмови від добровільного видання документів останні вилучаються посадовою особою органу державної податкової служби за участю представників податкової міліції.

9. Посадова особа органу державної податкової служби, яка проводить вилучення документів, здійснює ретельний перегляд документів, які підлягають вилученню, в місцях їх зберігання. У випадках їх непридатності для подальшого огляду або у разі недооформлення томів документів (непідшиті, непронумеровані, непідписані тощо) в присутності посадової особи органу державної податкової служби ці документи дооформлюються посадовими особами підприємства у відповідності до вимог щодо оформлення документів і документообігу в бухгалтерському та податковому обліку.

Посадова особа органу державної податкової служби, яка здійснює вилучення документів, одночасно складає Опис оригіналів документів, що вилучені зі справ (надалі – Опис документів), у відповідності до форми згідно з додатком 3 та проводить фіксацію їх змісту, про що робиться запис у Протоколі.

У присутності посадової особи підприємства посадова особа органу державної податкової служби, яка здійснює вилучення, знімає копії з документів, що вилучаються, на яких зазначаються підстава та дата їх вилучення. Якщо керівник підприємства відмовляється від отримання копій з документів, що вилучаються, то посадова особа органу державної податкової служби, яка здійснює вилучення документів, робить про це відмітку в Протоколі.

10. Вилучення оформляється Протоколом. Копія Протоколу вручається під розпис посадовим особам підприємства. Якщо керівники підприємства відмовляються від проставляння підпису під Протоколом, то

посадова особа органу державної податкової служби, яка здійснює вилучення документів, робить відмітку в Протоколі.

При цьому посадовим особам підприємства, які відмовилися від підпису, надається право дати письмове пояснення про причини відмови, що засвідчується в Протоколі.

У випадках складання Опису документів його копія вручається під розпис посадовим особам підприємства, у яких було здійснено вилучення документів. Про вручення копій Протоколу і Опису документів під розписку посадовим особам підприємства, у яких було проведено вилучення документів, робиться відмітка в Протоколі.

11. Якщо під час перевірки керівники підприємства сповістили особу, яка проводить перевірку, про втрату або знищення документів, то за пропозицією посадової особи органу державної податкової служби, яка здійснює вилучення документів, керівник підприємства письмовим наказом (або усним розпорядженням) призначає комісію з розслідування причин втрати або знищення документів. Проведену комісією роботу оформляють актом, який затверджується керівником підприємства.

Копія акта повинна бути подана посадовій особі органу державної податкової служби, яка здійснює вилучення документів. У разі потреби для участі в роботі комісії посадова особа органу державної податкової служби, яка здійснює вилучення документів, може запросити представників правоохоронних органів та державного пожежного нагляду системи органів внутрішніх справ.

12. У прикінцевій частині Протоколу зазначається, що вилучені документи упаковані та передані в повному обсязі посадовій особі органу державної податкової служби, яка здійснювала вилучення документів.

13. Замість вилучених документів у справах підприємств залишаються їх копії та Опис документів або, у відповідних випадках, Опис документів; останній засвідчується підписами посадової особи органу державної податкової служби та головного бухгалтера чи інших відповідальних посадових осіб підприємства. Якщо на підприємстві залишився лише Опис документів, то копії тих документів, що були вилучені, потрібно надати підприємству не пізніше трьох діб з дня вилучення.

14. Якщо головний бухгалтер чи інші відповідальні посадові особи підприємства відмовляються від підписання Опису документів, то посадова особа органу державної податкової служби, яка здійснює вилучення документів, робить відповідну відмітку в Протоколі.

На вилучених документах забороняється робити будь-які відмітки та написи.

15. Вилучені документи передають на зберігання до органу державної податкової служби посадовій особі, яка відповідає за їх зберігання, та зберігають (до прийняття рішення керівниками органу державної податкової служби про їх огляд, перевірку та дослідження) у спеціальному приміщенні, яке обладнане охоронною і протипожежною сигналізацією та має стелажі. Вікна приміщення повинні бути загратованими, а двері – металевими або оббитими металом. За відсутності такого приміщення вилучені документи зберігаються в сейфі або металевій шафі.

16. Вилучені документи повертаються підприємствам за рішенням керівників органу державної податкової служби, під розписку про одержан-

ня документів, кур'єром або пересиланням поштою. У випадках коли за рішенням керівників органу державної податкової служби вилучені документи підприємств передаються підрозділам податкової міліції або у випадках, передбачених законодавством, – іншим правоохоронним органам, у Протоколі і Описі документів проставляється відповідний запис.

17. Постанова і Протокол є бланками суворої звітності, тому їх обов'язково слід пронумерувати і зберігати у сейфі або металевій шафі. Право видачі вказаних бланків належить керівникам органу державної податкової служби.

18. Реєстрація виданих бланків Постанов і Протоколів провадиться в журналі обліку видачі бланків суворої звітності, в якому робляться відмітки про їх використання та повернення в разі невикористання.

Порядок взаємодії між підрозділами органів державної податкової служби України при організації документальних перевірок юридичних осіб

Затверджено наказом ДПА України від 1 квітня 2004 року № 187

З метою налагодження дієвої взаємодії між підрозділами податкової служби щодо відбору платників для перевірок, підготовки та проведення документальних перевірок, реалізації матеріалів перевірок встановлюється єдиний порядок спільних дій щодо виконання взаємопов'язаних завдань і функцій.

Запровадження зазначеного Порядку надасть можливість впорядкувати та встановити єдиний підхід до відбору платників, підготовки та проведення документальних перевірок щодо дотримання вимог податкового та валютного законодавства юридичними особами, реалізації матеріалів цих перевірок.

1. Відбір суб'єктів для проведення податкового аудиту

1.1. Підрозділи державної податкової служби при організації перевірок в обов'язковому порядку повинні дотримуватися вимог Указу Президента України від 23 липня 1998 року № 817/98 «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності».

1.2. Початковим етапом контрольно-перевірочної роботи органів державної податкової служби є планування документальних перевірок згідно з відповідними наказами ДПА України.

Процес планування полягає в проведенні відбору платників податків до перевірки, визначенні термінів, обсягів і категорій платників податків, трудових ресурсів, необхідних для проведення перевірок.

1.3. Для забезпечення планування фінансово-промислових груп на базі основних виробників певних галузей економіки департаменти, головні

управління готують і подають за 2 місяці до закінчення року Департаменту податкового аудиту та валютного контролю аналіз діяльності окремих галузей економіки, в яких виявлені негативні тенденції у сплаті податків, встановлені найпоширеніші приклади порушень податкового законодавства підприємствами цих галузей, обгрунтовані пропозиції щодо доцільності формування фінансово-промислових груп тієї чи іншої галузі економіки.

1.4. На підставі отриманої інформації Департамент податкового аудиту та валютного контролю визначає галузі економіки, по ключових суб'єктах яких будуть формуватися фінансово-промислові групи для включення до плану-графіка перевірок на наступний рік.

1.5. Відбір платників податків здійснюється на підставі критеріїв ризику, аналізу зовнішньої та внутрішньої інформації з урахуванням висновків, що надаються підрозділами оподаткування юридичних осіб, стягнення податкової заборгованості, економічного аналізу, податкової міліції та інших підрозділів районних державних податкових інспекцій, що здійснюють попередній аналіз масиву інформації про платників податків.

1.6. Підрозділи стягнення податкового боргу щокварталу надають підрозділам податкового аудиту і валютного контролю, підрозділам податкового супроводження спеціалізованих державних податкових інспекцій по роботі з великими платниками податків списки платників податків, які мають податковий борг і відносно яких господарськими судами порушені справи про банкрутство та введено мораторій на задоволення вимог кредиторів, з метою обмеження включення таких платників податків до планів-графіків проведення документальних перевірок. Включення таких платників податків до плану-графіка проведення документальних перевірок проводиться за обов'язковим погодженням з ДПА України.

1.7. Підрозділи, на які покладено функції адміністрування інформаційних баз даних, забезпечують можливість їх використання підрозділами податкової служби з урахуванням установленого розмежування доступу.

1.8. Підрозділи оподаткування фізичних осіб аналізують інформацію про засновників і керівників платників податків, включених до плану перевірок, у разі потреби планують перевірки фізичних осіб, пов'язаних з юридичними особами, відібраними до плану перевірок, і подають підрозділам податкового аудиту і валютного контролю пропозиції про включення до плану-графіка проведення перевірок платників податків, у яких ті ж засновники або керівники.

У СДПІ ВПП інформацію про засновників і керівників платників податків, включених до плану-графіка перевірок, аналізують підрозділи податкового супроводження, а у разі потреби планують проведення перевірок платників, у яких ті ж засновники або керівники, або надають пропозиції податковим органам, в яких останні перебувають на обліку, щодо включення їх до плану-графіка перевірок.

1.9. Підрозділи по боротьбі з відмиванням доходів, отриманих злочинним шляхом, і податкової міліції протягом року на підставі оперативно-економічних заходів здійснюють відбір об'єктів для проведення планових перевірок підприємств фінансово-промислових груп визначених галузей економіки щодо виявлення тіньових неоподатковуваних доходів

і подають до підрозділів податкової служби, відповідальних за проведення документальних перевірок, висновки та пропозиції щодо включення платників податків до плану перевірок і в разі потреби забезпечують участь своїх співробітників у проведенні перевірок.

1.10. Виходячи з попереднього аналізу отриманої інформації відділом, відповідальним за складання відповідних розділів плану-графіка проведення перевірок, приймається рішення щодо включення того чи іншого суб'єкта до плану перевірок.

1.11. Відбір великих платників податків СДПІ ВПП здійснюється на підставі оцінки платника за фіскальною важливістю та групою ризиків податкового супроводження, визначених відповідно до наказу від 05.02.2004 р. № 76 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо формування інтегрованого образу клієнта – великого платника податків», аналізу зовнішньої та внутрішньої інформації, результатів податкового супроводження за минулі звітні періоди з урахуванням пропозицій, що надаються підрозділами стягнення податкової заборгованості, економічного аналізу, податкової міліції та інших підрозділів інспекції, що здійснюють попередній аналіз масиву інформації про платників податків, за підписом керівника відповідного підрозділу. Підготовка проектів планів-графіків проведення документальних перевірок великих платників податків у СДПІ ВПП здійснюється підрозділами податкового супроводження.

1.12. Загальні принципи відбору платників податків для перевірки базуються на забезпеченні якісного відбору окремих категорій платників, а також ефективного використання трудових ресурсів податкових органів для досягнення максимальних результатів документальних перевірок.

1.13. З метою дотримання комплексності планових документальних перевірок підрозділ, відповідальний за проведення комплексної документальної перевірки, забезпечує одночасну участь усіх підрозділів податкової служби, на які покладено функції проведення документальних перевірок, у їх проведенні.

1.14. Затверджений план-графік є конфіденційною інформацією, тобто власністю держави (ДСК), не підлягає розголошенню і може передаватися у визначених чинним законодавством випадках за рішенням ДПА України.

1.15. З метою координації перевірочних дій за рішенням голів державних податкових адміністрацій в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі та начальників ДПІ в містах і районах право доступу до затверджених планів-графіків проведення планових виїзних перевірок може надаватися підрозділам податкової міліції, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність.

1.16. Доступ до інформації затверджених планів-графіків здійснюється на підставі спеціального дозволу керівника (особи, що виконує його обов'язки) податкового органу відповідно до Положення про порядок надання доступу до інформаційних ресурсів баз даних ДПА України, затвердженого наказом ДПА України від 18.07.2002 р. № 349, і Положення про електронну інформацію в Державній податковій адміністрації України, затвердженого наказом ДПА України від 05.08.97 р. № 281 і погодже-

ного з Державним комітетом України з питань державних секретів і технічного захисту інформації.

2. Підготовка до перевірки

2.1. Департаменти, головні управління (управління) ДПА України за 2 місяці до початку кварталу, в якому плануються перевірки підприємств фінансово-промислових груп визначених галузей економіки, подають Департаменту податкового аудиту і валютного контролю відомості про особливості оподаткування підприємств даної галузі економіки та пропозиції для включення до програми перевірки платників податків окремих специфічних питань.

2.2. Програма перевірки підприємств, що входять до фінансово-промислових груп визначених галузей економіки, розробляється Департаментом податкового аудиту та валютного контролю ДПА України.

2.3. Доперевірочний аналіз є невід'ємною частиною процесу підготовки документальних перевірок дотримання податкового і валютного законодавства і здійснюється за даними платника податків (виходячи з накопиченої інформаційної бази) працівниками податкового аудиту та валютного контролю, відділів податкового супроводження в СДПІ ВПП, підрозділами оподаткування фізичних осіб.

2.4. Підрозділи державної податкової служби, які очолюють перевірки згідно з планом-графіком, направляють письмове повідомлення рекомендованим листом з відміткою про вручення платнику податків (або надають під підпис керівнику або головному бухгалтеру підприємства) про її проведення не пізніше ніж за 10 днів до початку планової документальної перевірки за формою згідно з додатком* 1 до цього Порядку.

У повідомленні про проведення планової виїзної документальної перевірки в обов'язковому порядку зазначаються: підстава для проведення перевірки, дата її початку та тривалість проведення (зазначається кількість днів, запланована відповідно до плану-графіка).

2.5. Також за 10 днів до початку проведення планової перевірки повідомляються підрозділи податкової міліції, стягнення податкової заборгованості, оподаткування юридичних осіб та фізичних осіб, адміністрування акцизного збору, боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, а також інші контролюючі органи за умови одночасного терміну проведення перевірки.

2.6. При підготовці до проведення планових перевірок питання участі у перевірках регіональних підрозділів Департаменту боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, Департаменту з питань адміністрування акцизного збору і контролю за виробництвом та обігом підакцизних товарів вирішує голова регіональної ДПА не пізніше 3-денного терміну до початку перевірки, за письмовою пропозицією начальника ДПІ.

При цьому підрозділи Департаменту з питань адміністрування акцизного збору і контролю за виробництвом та обігом підакцизних товарів надають підрозділу, який очолює перевірку, інформацію щодо: видачі, переоформлення, анулювання ліцензій на право виробництва, оптової та

* Додатки не наводяться. – *Ред.*

роздрібної торгівлі спиртом етиловим, коньячним і плодовим, алкогольними напоями та тютюновими виробами та інші дані, що враховуються при проведенні перевірки.

Підрозділи Департаменту боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, надають (або спільно відпрацьовують) підрозділу, який очолює перевірку, наявну оперативну інформацію про можливі сумнівні операції платника податків.

2.7. Підрозділи податкової служби, отримавши повідомлення про початок перевірки суб'єкта господарювання, не пізніше ніж за 3 дні до початку перевірки в обов'язковому порядку направляють підрозділам, які очолюють перевірку, наявну інформацію щодо платника, яка може свідчити про ухилення від сплати податків чи про відсутність такої інформації. У разі відмови від участі у проведенні перевірки вказуються причини такої відмови.

2.8. Право на проведення документальної перевірки платника податків надається на підставі посвідчення за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку, яке оформляється на бланку податкового органу, завіряється гербовою печаткою і підписується: на планову перевірку – керівником податкового органу або його заступником, якому підпорядкований підрозділ, що очолює перевірку; на позапланову перевірку – керівником податкового органу (особою, яка виконує його обов'язки).

2.9. Враховуючи структуру підрозділів податкової міліції право підпису посвідчення на позапланову перевірку надається першому заступнику керівника податкового органу – начальнику податкової міліції за письмовим погодженням з керівником податкового органу, на обліку якого перебуває платник податків, що підлягає перевірці.

2.10. Посвідчення на перевірку видається окремо на кожного працівника, який бере участь у перевірці.

Посвідчення на право проведення документальної перевірки реєструються в спеціально заведеному для цих цілей журналі, який ведеться канцелярією в цілому по ДПІ (СДПІ ВПП) за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

При відсутності єдиного територіального розміщення в окремих інспекціях допускається ведення декількох журналів реєстрації посвідчень.

У журналі і посвідченні в обов'язковому порядку вказуються тип організованої перевірки (планова чи позапланова), підстави для її проведення (частина та пункт Указу Президента України від 23.07.98 р. № 817/98 «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності»), дата її початку і тривалість проведення (зазначається кількість робочих днів, запланована відповідно до плану-графіка).

2.11. Продовження терміну проведення перевірки, затвердженого в плані-графіку та зазначеного в посвідченні на перевірку, здійснюється лише за дозволом керівника державної податкової адміністрації, якій підпорядкована відповідна державна податкова інспекція, згідно із службовою запискою керівника структурного підрозділу, який очолює перевірку.

2.12. Цей порядок не поширюється на перевірки, які проводяться відповідно до кримінально-процесуального законодавства.

3. Взаємодія підрозділів при проведенні планових перевірок

3.1. Планові перевірки платників податків проводяться згідно з планом-графіком перевірок, який складається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.10.2003 р. № 1625 «Про внесення змін до Порядку координації проведення планових виїзних перевірок фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності контролюючими органами» та відповідних наказів ДПА України.

3.2. При проведенні планових комплексних документальних перевірок до перевірок провідних підприємств фінансово-промислової групи визначеної галузі можуть залучатись працівники підрозділів економічного аналізу з метою здійснення аналізу фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання, який є обов'язковою складовою частиною зведеного акта комплексної перевірки підприємств.

3.3. При проведенні планових комплексних документальних перевірок у СДПІ ВПП аналіз фінансово-господарської діяльності проводять працівники підрозділів податкового супроводження, а в разі необхідності можуть залучатись працівники підрозділів аналізу та моделювання бюджетоутворюючих потоків.

3.4. З метою забезпечення погашення донарахованих сум у ході перевірок підрозділи податкового аудиту та валютного контролю складають та передають до підрозділів стягнення податкового боргу перелік активів, в тому числі:

рухомого та нерухомого майна платників податків у кількісному та вартісному виразі, за даними первинного бухгалтерського обліку підприємства, станом на 1 число місяця, що передував закінченню перевірки;

залишків грошових коштів на банківських рахунках за даними бухгалтерського обліку (із зазначенням реквізитів банківського рахунка);

цінних паперів (векселів, облігацій, акцій (корпоративних прав) тощо) із зазначенням їх вартості за даними бухгалтерського обліку.

З метою оперативного здійснення заходів щодо своєчасного арешту майна, опису активів та реалізації заставного майна підприємств-боржників, забезпечення максимального відшкодування збитків по кримінальних справах та погашення податкового боргу, якщо за наслідками перевірки в діях посадових осіб підприємств, організацій, установ або фізичних осіб, у тому числі приватних підприємців, виявлені порушення вимог податкового, валютного та іншого законодавства, відповідальність за які передбачена Кримінальним кодексом України, копії переліків активів та майна платників передаються підрозділам податкової міліції.

За рішенням керівника податкового органу працівники підрозділів стягнення податкової заборгованості можуть брати участь у перевірках тих платників податків, які мають податковий борг або у яких передбачаються значні суми донарахування. Якщо можливі суми донарахувань перевищують вартість наявних активів платників податків, працівники підрозділів стягнення податкового боргу залучаються до участі в таких перевірках в обов'язковому порядку.

3.5. За рішенням голови державної податкової адміністрації, у підпорядкуванні якої знаходиться СДПІ ВПП, до проведення планових пере-

вірок великих платників податків можуть залучатися працівники структурних підрозділів інших районних ДПІ.

3.6. Координацію дій структурних підрозділів, які беруть участь у проведенні комплексної перевірки, здійснює структурний підрозділ, відповідальний за проведення перевірок, визначених тим чи іншим розділом плану-графіка проведення документальних перевірок.

3.7. У разі коли при організації планової перевірки підрозділом, який очолює перевірку, встановлено відсутність посадових осіб платника податків за місцезнаходженням платників податків або їх переховування, складається акт перевірки щодо невстановлення місцезнаходження платника податків і проводиться робота із з'ясування фактичного місця розташування (місцезнаходження) платника податків, відповідальних та афілійованих осіб.

Щодо кожного платника податків, стосовно якого виявлена його відсутність за місцезнаходженням та не з'ясоване його фактичне місце розташування (місцезнаходження), підрозділом, що очолює перевірку, готується та передається підрозділу податкової міліції окремий запит на встановлення місцезнаходження платника податків.

Акт перевірки місцезнаходження платника податків, інформація про вжиті заходи щодо з'ясування фактичного місця розташування (місцезнаходження) платника податків, усі отримані відомості про платника податків (у тому числі про фактичне місцезнаходження), про допущені порушення податкового законодавства й суму податкового боргу та інформація про подання запиту на встановлення місцезнаходження до підрозділу податкової міліції передаються підрозділом, який очолює перевірку, до підрозділу з обліку платників податків.

Оперативний підрозділ податкової міліції здійснює оперативно-розшукові заходи щодо розшуку посадових осіб платника податків.

Не пізніше місячного терміну від дня отримання запиту про розшук підрозділ податкової міліції в обов'язковому порядку письмово повідомляє підрозділ, який очолює перевірку, та підрозділ обліку платників податків про результати здійснених заходів щодо розшуку платника податків.

3.8. У разі коли при проведенні планової документальної перевірки виникає необхідність оперативного супроводження, службова записка про це подається керівнику підрозділу податкової міліції.

Основною метою оперативного супроводження є: встановлення відповідності проведених фінансово-господарських операцій даним податкової звітності платника податків, встановлення наявності складу злочину в діях посадових осіб суб'єкта господарювання або фізичної особи, місць знаходження грошових коштів та матеріальних цінностей для подальшого їх стягнення до бюджету в рахунок несплачених сум податків, зборів та неподаткових платежів.

3.9. У випадках коли в процесі проведення планової перевірки вбачаються тіньові обороти, виявлення яких пов'язане з великою кількістю зустрічних перевірок та проведенням інших спеціальних заходів, у тому числі обстеженням виробничих, складських, торговельних та інших приміщень, які використовуються платником податків для отримання доходів, підрозділ, який очолює перевірку, в обов'язковому порядку залучає до оперативного супроводження підрозділи податкової міліції.

3.10. У разі виявлення у ході планових перевірок фактів порушення вимог податкового або валютного законодавства у розмірах, відповідальність за які передбачена частиною 3 статті 212 Кримінального кодексу України, підрозділ, що очолює перевірку, в обов'язковому порядку залучає до перевірки підрозділи дослідчих перевірок.

3.11. У випадках коли у процесі проведення планової перевірки встановлюються факти проведення операцій, які мають ознаки сумнівних (легалізація доходів, одержаних злочинним шляхом), підрозділ, який очолює перевірку, в обов'язковому порядку залучає до перевірки підрозділи боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.

3.12. У ході оперативного супроводження працівник оперативного підрозділу податкової міліції при встановленні ознак ухилення від сплати податків у великих або особливо великих розмірах за погодженням з начальником підрозділу податкової міліції знайомить з напрацьованими матеріалами керівника слідчого підрозділу з метою отримання методичної допомоги та подальшого документування протиправних дій порушника податкового і валютного законодавства та визначення переліку документів для вилучення.

3.13. Про випадки недопуску до перевірки, умисного створення неналежних умов для проведення перевірки, ігнорування законних вимог співробітників, які здійснюють перевірку, та виказування при цьому погроз керівник підрозділу, яким здійснюється перевірка, службовою запискою доповідає начальнику відповідного підрозділу податкової міліції та регіонального підрозділу по боротьбі з корупцією та безпеки для прийняття рішення про забезпечення захисту співробітників, які здійснюють перевірку, та вжиття профілактичних заходів щодо правопорушників.

3.14. Перевірки підприємств-посередників, виявлених у ході планових перевірок, проводяться як позапланові перевірки відповідно до вимог Указу Президента України від 23 липня 1998 року № 817/98 «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності».

4. Взаємодія підрозділів при проведенні позапланових перевірок

4.1. Позапланові виїзні перевірки можуть проводитись структурними підрозділами податкової служби по тих суб'єктах, перевірка яких не передбачена планом-графіком.

4.2. Позапланові перевірки проводяться за умови наявності інформації про можливе ухилення платника податків від сплати податків внаслідок аналізу податкових декларацій і звітності, бази даних по експорту та імпорту, оперативної інформації про виявлені тіньові обороти, приховані у бухгалтерському та податковому обліку, діяльності фіктивних фірм, платників податків, що не звітують, інформації про виявлені тіньові обороти або факти проведення операцій, які свідчать про легалізацію доходів, одержаних злочинним шляхом, аналізу зовнішньої інформації тощо.

Крім того, позапланові перевірки проводяться у разі наявності інформації про порушення справи про банкрутство, отримання заяви про зняття з обліку платника податків у зв'язку з прийняттям рішення про ліквідацію (реорганізацію) платника податків, у т. ч. якщо податковим органом за місцезнаходженням філії, підрозділів платника податків, його

об'єктів оподаткування отримано повідомлення від податкового органу за місцезнаходженням юридичної особи щодо подання нею заяви про зняття з обліку. При цьому список відповідальних осіб та терміни розгляду вказаної інформації затверджуються керівником податкового органу районного рівня.

4.3. Обгрунтовані пропозиції щодо необхідності проведення позапланової перевірки або документи, що є підставами для проведення такої перевірки, вносяться підрозділами, які відповідно до своїх функціональних обов'язків отримали інформацію, зазначену у пп. 4.2, на розгляд керівника податкового органу, який приймає рішення про проведення такої перевірки та визначає підрозділ, який очолює перевірку.

4.4. У випадках наявності інформації щодо прийняття рішення про ліквідацію (реорганізацію) платника податків відповідний підрозділ податкового органу в місячний термін з дня отримання податковим органом такої інформації розпочинає перевірку. Перевірка вважається розпочатою в день, зазначений у посвідченні на право проведення документальної перевірки.

4.5. При організації позапланових документальних перевірок підрозділ податкової служби, який очолює перевірку, в разі необхідності забезпечує інформування інших підрозділів податкового органу, які за функціональними обов'язками здійснюють заходи щодо забезпечення комплексного характеру проведення перевірок суб'єктів господарювання.

4.6. Керівники відповідних підрозділів, які здійснюють контрольно-перевірочну роботу, в обов'язковому порядку узгоджують переліки суб'єктів господарювання, в яких необхідно здійснити позапланові перевірки, та визначаються у необхідності залучення підлеглих працівників для проведення тієї чи іншої перевірки.

4.7. При надходженні до податкового органу листів щодо проведення перевірок окремих платників податків (запити та звернення народних депутатів, міністерств та відомств, громадян тощо) підрозділи податкової міліції відпрацьовують оперативну інформацію по визначених суб'єктах. За наслідками оперативної роботи підрозділами податкової міліції готується висновок щодо проведення позапланової документальної перевірки визначеного суб'єкта з питань дотримання вимог законодавства про оподаткування.

4.8. За наявності оперативної або іншої інформації про фізичну чи юридичну особу, що ухиляється від сплати податків, керівник підрозділу податкової міліції приймає рішення про залучення до перевірки працівників підрозділу дослідчих перевірок.

4.9. Підрозділи дослідчих перевірок виконують такі заходи:

а) по кожному випадку приховування об'єктів від оподатковування вживають заходи щодо документального підтвердження таких фінансових або господарських операцій, для чого:

аналізують фінансовий та майновий стан;

складають і аналізують схеми фінансових та господарських взаємовідносин суб'єкта підприємництва, що перевіряється, з іншими контрагентами;

проводять зустрічні перевірки;

б) спільно з оперативними працівниками складають і виконують плани проведення дослідчих дій;

в) по виявлених порушеннях податкового та валютного законодавства спільно з оперативними працівниками беруть пояснення посадових осіб суб'єкта підприємництва і в установленому порядку вилучають оригінали документів, що підтверджують виявлені факти порушення податкового або валютного законодавства;

г) долучають до акта документальної перевірки матеріали перевірок, копії вилучених документів, пояснення й інші документи.

4.10. За рішенням голови державної податкової адміністрації, у підпорядкуванні якої знаходиться СДПІ ВПП, до проведення позапланових перевірок великих платників податків можуть залучатися працівники структурних підрозділів інших районних ДПІ.

4.11. Позапланова документальна перевірка проводиться під керівництвом підрозділу, що її ініціював. За необхідності до проведення перевірки можуть залучатися працівники інших підрозділів.

4.12. Позапланові документальні перевірки, що проводяться за вимогами, дорученнями та запитами правоохоронних органів, здійснюються підрозділами податкової міліції з урахуванням вимог Указу Президента від 23 липня 1998 року № 817/98 «Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності».

5. Реалізація матеріалів перевірок

5.1. За результатами як планових, так і позапланових документальних перевірок щодо дотримання податкового та валютного законодавства складається акт документальної перевірки з додатками, в якому чітко викладається зміст порушення з обгрунтуванням порушених норм законодавчих актів та вказуються конкретні їх підпункти, пункти і статті відповідно до Порядку оформлення результатів документальних перевірок щодо дотримання податкового та валютного законодавства суб'єктами підприємницької діяльності – юридичними особами, їх філіями, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами, затвердженого наказом ДПА України.

5.2. Підрозділи податкової служби, які беруть участь у перевірці, в тому числі підрозділи дослідчих перевірок оформляють результати перевірки згідно з вимогами наказів ДПА України від 16.09.2002 р. № 429 «Про затвердження Порядку оформлення результатів документальних перевірок щодо дотримання податкового та валютного законодавства суб'єктами підприємницької діяльності – юридичними особами, їх філіями, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами» (зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 грудня 2002 року за № 1023/7311) та від 31.01.2003 р. № 50 «Про затвердження форм актів перевірок».

5.3. При виникненні спірних питань під час здійснення перевірки, у разі необхідності, до підписання акта такі питання виносяться на розгляд постійних комісій при ДПА (ДПІ).

До складу постійних комісій повинні входити досвідчені фахівці підрозділів податкового аудиту та валютного контролю, оподаткування юридичних осіб, фізичних осіб, податкової міліції, стягнення податкового боргу, боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом,

правового забезпечення, масово-роз'яснювальної роботи, апеляцій, відділу по обслуговуванню платників, фахівці відповідних підрозділів СДПІ ВПП.

Очолювати таку комісію повинен заступник керівника податкового органу, якому підпорядковані підрозділи податкового аудиту та валютного контролю.

Склад комісії затверджується наказом керівника податкового органу.

На засіданні комісії розглядаються спірні питання та приймається обгрунтований висновок щодо вирішення спірних питань.

При цьому за результатами розгляду складається протокол, який підписується всіма членами комісії. У протоколі повинні бути чітко визначені суть спірного питання, результати обговорення та висновки кожного із членів комісії, який брав участь у засіданні.

Висновок комісії враховується при прийнятті податкового повідомлення-рішення.

5.4. Працівники підрозділів правового забезпечення за зверненням підрозділів, що здійснюють документальні перевірки, надають правову допомогу, візують податкове повідомлення-рішення та постанови про адміністративні правопорушення.

5.5. У разі відмови керівника чи головного бухгалтера підприємства (установи, організації) або громадянина-платника від підписання акта перевірки посадовими особами органів державної податкової служби складається акт довільної форми, що засвідчує факт такої відмови. При цьому в акті необхідно зазначити про ознайомлення керівника і головного бухгалтера підприємства (установи, організації), громадянина із змістом акта перевірки, обов'язками, правами і відповідальністю платника податків.

Акт перевірки та акт відмови керівника чи головного бухгалтера підприємства від підписання акта перевірки після їх складання реєструються в органі державної податкової служби в спеціальному журналі.

5.6. Після розгляду і підписання матеріалів перевірки спеціалісти підрозділів, що проводили перевірку, вносять необхідні дані до інформаційної бази результатів контрольно-перевірочної роботи (АРМ «АУДИТ»).

Посадова особа підрозділу, який очолював перевірку, готує податкове повідомлення-рішення за формою згідно з Порядком направлення органами державної податкової служби України податкових повідомлень платникам податків, затвердженим наказом ДПА України від 21.06.2001 р. № 253 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06.07.2001 р. за № 567/5758 (із змінами та доповненнями), протоколи та постанови про притягнення посадових осіб до адміністративної відповідальності (крім випадків коли матеріали передаються до підрозділів податкової міліції для вирішення питання згідно з кримінальним та кримінально-процесуальним законодавством).

5.7. Керівник органу державної податкової служби або його заступник за результатами розгляду акта перевірки у встановлені терміни приймає податкове повідомлення-рішення.

5.8. При оскарженні податкових повідомлень-рішень у господарських судах працівники підрозділів правового забезпечення здійснюють підготовку матеріалів для розгляду, представляють інтереси державної подат-

кової адміністрації (інспекції) у судових інстанціях. Працівники, які проводили перевірку, готують відзив на позовну заяву та беруть участь у судових засіданнях залежно від оскаржуваних питань.

5.9. Підрозділи правового забезпечення органу державної податкової служби, в якому перебуває на обліку платник, готують матеріали для звернення до господарського суду з позовом про визнання договору, укладеного платником з підприємством, який має ознаки фіктивності, недійсним або вживають заходів щодо скасування державної реєстрації такого підприємства.

5.10. На підставі рішення господарського суду підрозділ, що здійснює документальну перевірку, приймає до виконання рішення господарського суду відповідно до чинного законодавства.

5.11. На підставі проведених перевірок підрозділи, які брали участь у проведенні перевірки, узагальнюють інформацію про виявлені схеми ухилень від оподатковування та надають пропозиції щодо змін у законодавстві підрозділам, які адмініструють відповідні податки, для розробки проектів змін до чинного законодавства.

5.12. Посадові особи підрозділів податкової служби при здійсненні позапланових документальних перевірок суб'єктів підприємництва – юридичних осіб у випадках виявлення фінансових операцій з ознаками сумнівних вживають заходів, передбачених наказом ДПА України від 21.05.2003 р. № 233 «Про затвердження Положення про банк даних про сумнівні фінансові операції».

5.13. У разі виявлення документальною перевіркою взаємовідносин платника податку з суб'єктами, які мають ознаки фіктивного підприємництва, підрозділи, що здійснюють документальні перевірки (відділи податкового супроводження в СДПІ ВПП), у 5-денний термін від дня встановлення факту взаємовідносин з такими суб'єктами повідомляють про це підрозділи податкової міліції для проведення оперативно-розшукових заходів. Підрозділи податкової міліції встановлюють та перевіряють факти фіктивності таких суб'єктів і про результати проведених заходів письмово повідомляють підрозділи, що здійснюють документальні перевірки.

5.14. Якщо за наслідками перевірки підприємств, організацій, установ або фізичних осіб, у тому числі приватних підприємців, виявлені порушення вимог податкового, валютного та іншого законодавства, відповідальність за які передбачена Кримінальним кодексом України, відповідальний за проведення перевірки зобов'язаний у 10-денний термін після прийняття податкового повідомлення-рішення письмово повідомити про це підрозділ податкової міліції і передати матеріали перевірки, що містять:

довідки;

оригінал (1-й примірник) акта перевірки щодо дотримання юридичною (фізичною) особою вимог податкового та валютного законодавства;

податкове повідомлення-рішення;

первинні, інші документи (оригінали або завірені у встановленому порядку копії), які підтверджують наявність фактів порушень податкового та валютного законодавства;

матеріали зустрічних перевірок;

розписку відповідної посадової або приватної особи про те, що до перевірки було надано всі необхідні (наявні) документи;

пояснення (зауваження, клопотання) відповідних осіб щодо результатів перевірки (за актом) і висновки (рішення) ДПА (ДПІ);

відомості про майно та майнові права платника податків, який не сплатив податки, результати інвентаризації, проведеної підприємством, або в ході перевірки основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей;

копію корінця податкового повідомлення з підписом платника податків про його отримання із зазначенням відповідної дати або відмітки поштового відділення.

У термін, передбачений чинним кримінально-процесуальним законодавством України, слідчий або орган дізнання за отриманим повідомленням та матеріалами, які містять відомості щодо скоєння злочину та пройшли реєстрацію у книзі обліку інформації про злочини та пригоди, вирішує питання про порушення кримінальної справи або приймає інше рішення (відмову в порушенні справи, направлення матеріалів за належністю тощо) відповідно до вимог чинного законодавства.

5.15. У випадку оскарження платником податків податкового повідомлення-рішення податкових органів за наявності порушеної кримінальної справи відповідальний за розгляд скарги працівник у 3-денний термін після прийняття відповідного рішення за скаргою направляє керівнику слідчого підрозділу додаткову інформацію з цього питання, до якої обов'язково додає документи:

копію рішення податкового органу у випадку оскарження платником податків податкового зобов'язання про повне або часткове його задоволення (незадоволення);

копію рішення податкового органу, яке надіслане платнику податків, у випадку продовження терміну розгляду скарги;

копію рішення про результати розгляду скарги або копію рішення про продовження терміну її розгляду у випадку повторного оскарження платником податків рішення податкових органів до контролюючого органу вищого рівня.

5.16. При передачі матеріалів до оперативного підрозділу податкової міліції складається опис, в якому відображається кожний переданий документ. У свою чергу, працівники оперативних підрозділів, перед тим як подати матеріали перевірки до слідчих підрозділів, складають додатковий список, в якому наводять перелік документів, напрацьованих при проведенні додаткових заходів.

5.17. Матеріали, які надійшли до податкової міліції, реєструються в книзі обліку заяв, повідомлень, матеріалів про злочини (КОЗП) відповідно до вимог інструкції про єдиний облік злочинів, введеної в дію з 01.04.2002 р. спільним наказом Генеральної прокуратури, Служби безпеки, Міністерства внутрішніх справ, Державної податкової адміністрації та Міністерства юстиції України від 26.03.2002 р. № 20/84/293/126/18/5.

5.18. Матеріали, що надійшли до податкової міліції від підрозділів податкового аудиту та валютного контролю, оподаткування фізичних осіб, оперативне супроводження по яких не здійснювалось, реєструються як вхідна кореспонденція.

За вказаними матеріалами керівником податкової міліції або особою, що виконує його обов'язки, приймається одне з рішень щодо:

доручення оперативному чи слідчому підрозділам розглянути питання наявності в діях особи (осіб) складу злочину для прийняття рішення відповідно до вимог статті 97 КПК України;

повернення матеріалів у відповідний підрозділ ДПА (ДПІ) для доопрацювання.

5.19. Матеріали дослідчої перевірки, які надійшли до слідчого підрозділу, повертаються органу дізнання, якщо вони не містять достатніх приводів і підстав для порушення кримінальної справи та за якими у зв'язку з їх неповнотою неможливо прийняти рішення відповідно до вимог статті 97 КПК України.

Направлення таких матеріалів здійснюється супровідним листом, зареєстрованим у канцелярії відповідно до документообігу, за підписом керівника слідчого підрозділу або особи, яка виконує його обов'язки.

У такому листі зазначаються конкретні недоліки, які виявлено при вивченні матеріалів, та заходи, які необхідно здійснити для їх усунення. Після проведення додаткової перевірки, якщо матеріали не направляються до слідчого підрозділу, орган дізнання зобов'язаний погоджувати прийняття рішення за даними матеріалами з особою, яка повертала їх на доопрацювання. Для цього керівник слідчого підрозділу на лицьовому боці копії аркуша (рішення органу дізнання) повинен зазначити «Погоджено» та проставити особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження.

5.20. Матеріали, за якими прийнято рішення про відмову в порушенні кримінальних справ, у 5-денний термін направляються відповідному підрозділу для прийняття заходів адміністративної відповідальності супровідним листом, який реєструється згідно з вимогами Типової інструкції з діловодства в органах державної податкової служби. Копія постанови про відмову в порушенні кримінальної справи відповідно до вимог кримінально-процесуального законодавства слідчим або органом дізнання не пізніше доби направляється відповідному прокурору.

5.21. За результатами прийняття рішення про адміністративну відповідальність відповідний підрозділ податкової служби повертає матеріали до органу дізнання податкової міліції, який здійснював оперативне супроводження або приймав рішення про відмову в порушенні кримінальної справи, для відповідного зберігання. На вимогу прокурора такі матеріали направляються йому в повному обсязі.

5.22. При порушенні кримінальної справи відносно посадових осіб перевіреного суб'єкта підприємництва за ознаками злочинів, підслідних податковій міліції, відповідні підрозділи у 5-денний термін повідомляють про це підрозділи, які очолювали перевірку.

5.23. Якщо в матеріалах перевірки суб'єктів підприємництва є дані, що вказують на наявність ознак складу злочинів, безпосередньо не пов'язаних із несплатою податків або приховуванням валютної виручки та не підслідних слідчим податкової міліції, вони надсилаються за належ-

ністю відповідно до Порядку подання Головним контрольно-ревізійним управлінням України, Державною податковою адміністрацією України та Рахунковою палатою матеріалів перевірок і ревізій про виявлені правопорушення до органів прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки і податкової міліції від 10.04.2001 р. б/н, затвердженого керівниками відповідних міністерств та відомств, для вирішення питання згідно з чинним законодавством.

5.24. Працівники оперативних підрозділів, що здійснюють оперативне супроводження кримінальних справ, порушених за матеріалами податкової міліції, забезпечують проведення:

гласних та негласних заходів щодо документування протиправних дій осіб, що підозрюються у скоєнні злочинів, встановлення місць збереження майна, цінностей юридичних і фізичних осіб для забезпечення подальшого стягнення до бюджету несплачених податків, інших платежів та можливої конфіскації майна обвинувачених за вироком суду;

розшук осіб, що переховуються від слідчих органів та суду;

виконання доручень та вказівок слідчого;

інших оперативно-пошукових заходів, передбачених чинним законодавством.

5.25. Слідчі підрозділи податкової міліції відповідно до вимог Кримінального та Кримінально-процесуального кодексів України забезпечують своєчасне, повне та якісне розслідування кримінальних справ. Діяльність слідчих податкової міліції повинна бути спрямована також на вжиття своєчасних заходів щодо забезпечення відшкодування у повному обсязі завданих державі збитків.

5.26. У разі закриття кримінальної справи через відсутність складу злочину, недоведеність участі обвинуваченого у вчиненні злочину або якщо по ній винесено судом виправдувальний вирок за актом перевірки, який послугував підставою порушення зазначеної справи, проводити службове розслідування із залученням до складу комісії представників управлінь податкової міліції, слідчих відділів, підрозділів правового забезпечення, податкового аудиту та валютного контролю, інших. Встановлювати причини та умови, що сприяли таким наслідкам, своєчасно вживати заходів щодо їх усунення, винних притягувати до дисциплінарної відповідальності.

5.27. Підрозділи податкової міліції у місячний термін передають матеріали за результатами зустрічних перевірок підприємств, посадові особи яких перебували у розшуку, або фіктивних фірм відповідним органам податкової служби, що направили звернення на проведення такої перевірки.

По кожному такому підприємству заводиться справа, в якій містяться всі зібрані документальні докази, необхідні для визнання через господарський суд установчих документів недійсними.

5.28. З метою вжиття заходів щодо стягнення донарахованих коштів оперативні підрозділи податкової міліції згідно з чинним законодавством здійснюють оперативне супроводження розгляду в судах кримінальних справ з непогашеними збитками, а також розгляду господар-

ськими судами позовів платників податків і податкових органів, якщо за актом перевірки у таких випадках порушено кримінальну справу.

5.29. У разі виявлення в ході проведення документальної перевірки взаємовідносин платника податку з фізичними особами, у тому числі фізичними особами – платниками податків, які викликають сумніви щодо повноти декларування доходів фізичними особами та сплати ними належних сум податків до бюджету, правомірності та законності проведення розрахунків, укладання угод, а також взаємовідносин, які мають ознаки фіктивності, підрозділи, які здійснюють документальні перевірки, повідомляють про це підрозділи оподаткування фізичних осіб для вжиття відповідних заходів щодо залучення до оподаткування таких осіб та повноти сплати до бюджету прибуткового податку. Підрозділи оподаткування фізичних осіб перевіряють зазначену інформацію та про результати проведених заходів письмово повідомляють підрозділи, які надали таку інформацію.

5.30. Підрозділ, що очолював перевірку, здійснює розподіл її результатів. Результати перевірки зараховуються до активу підрозділу, який встановив порушення податкового законодавства, що призвело до фінансового результату, відповідно до рішення, узгодженого керівниками підрозділів, що проводили перевірку, або за рішенням керівника податкового органу (особи, що виконує його обов'язки).

Розподіл результатів перевірки між підрозділами, які брали участь у перевірці, проводиться відповідно до довідки про розподіл за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку.

Разом з тим якщо до проведення перевірки були залучені фахівці інших регіональних ДПА (ДПІ), розподіл донарахованих сум між залученими фахівцями проводиться у визначеному вище порядку. Вказаний розподіл після узгодження податкових зобов'язань у 3-денний термін направляється до відповідної регіональної ДПА (ДПІ) для відображення у звіті «Аудит-1».

5.31. Відшкодування збитків у кримінальних справах може здійснюватись за рахунок реалізації основних засобів шляхом перерахування коштів платіжним дорученням, за рахунок переплат суб'єктом певного виду податку тощо.

5.32. Враховуючи, що слідчий або орган дізнання за наявності достатніх даних про те, що злочином завдана матеріальна шкода, зобов'язаний вжити заходів щодо забезпечення цивільного позову, а також вжити заходів щодо забезпечення можливої конфіскації майна у кримінальних справах про злочини, за вчинення яких може бути застосована міра покарання у вигляді конфіскації майна, загальна сума коштів та майна, на яке накладено арешт у сукупності з сумою відшкодованих коштів, може перевищувати суму завданих збитків, встановлену у кримінальній справі.

5.33. У разі винесення судом ухвали на користь платника матеріали проведених службових розслідувань та інформація про притягнення до відповідальності винних службових осіб направляються Департаменту податкового аудиту та валютного контролю з урахуванням вимог наказу ДПА України від 23.12.2003 р. № 617 «Про Перелік конфіденційної інформації, що є власністю держави в органах державної податкової служби України».

6. Порядок взаємодії підрозділів оперативного контролю при проведенні перевірок щодо контролю за здійсненням розрахункових операцій у сфері готівкового та безготівкового обігу суб'єктами підприємництва

6.1. Підрозділи оперативного контролю (податкового супроводження, інформаційноаналітичні в СДПІ ВПП) організовують та проводять перевірки на підставі статті 11 Закону України від 24 грудня 1993 року № 509-XII «Про державну податкову службу в Україні» та статей 15, 16 розділу IV Закону України від 1 червня 2000 року № 1776-III «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг».

Вказані підрозділи проводять перевірки з питань дотримання суб'єктами встановленого порядку розрахунків за готівку у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, ліміту готівки в касі та її використання при розрахунках за товари, роботи, послуги, наявності свідоцтв про державну реєстрацію суб'єктів, ліцензій та марок акцизного збору, торгових патентів, інших спеціальних дозволів на здійснення окремих видів підприємницької діяльності, дотримання суб'єктами підприємницької діяльності вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21 червня 2001 року № 700 «Про запровадження мінімальних цін на вітчизняні та імпортні горілку і лікеро-горілчані вироби» та максимальних роздрібних цін на тютюнові вироби, встановлених виробниками або імпортерами таких тютюнових виробів.

6.2. Основними складовими перевірок контролю за здійсненням розрахункових операцій у сфері готівкового та безготівкового обігу суб'єктами підприємництва є:

аналіз даних про фінансово-господарську діяльність платника податків, вивчення товарних і грошових потоків;

відбір платників податків та їх господарських одиниць для проведення перевірок;

організація та проведення перевірок щодо контролю за здійсненням розрахункових операцій у сфері готівкового та безготівкового обігу суб'єктами господарювання;

хронометраж – спостереження з метою встановлення реальних обсягів реалізації товарів (робіт і послуг);

узагальнення результатів перевірок, прийняття рішень про застосування фінансових санкцій.

6.3. Для інформаційного забезпечення даними про фінансово-господарську діяльність платника податків підрозділи оперативного контролю (податкового супроводження, інформаційно-аналітичні в СДПІ ВПП) ведуть інформаційну базу суб'єктів господарювання (АРМ «Касові апарати») щодо тих суб'єктів, що здійснюють розрахунки за готівку. У цій базі накопичується інформація про всі реквізити таких суб'єктів та їх господарські одиниці, а також кількість та результативність проведених перевірок.

Крім того, при підготовці до проведення перевірки використовується інформація, яка надходить з інших підрозділів податкової служби:

оподаткування юридичних осіб – інформація про стан фінансово-господарської діяльності підприємства, про видачу та оплату торгових патентів;

оподаткування фізичних осіб – інформація про задекларовані доходи платника податків;

інформатизації та обліку – інформація щодо нарахованих і сплачених податків та інформація щодо сплати фінансових санкцій;

стягнення податкової заборгованості – інформація щодо стягнення податкового боргу за фінансовими санкціями;

податкової міліції – інформація про виявлені ознаки порушення порядку розрахунків за готівку.

6.4. Для забезпечення повноти інформації стосовно діяльності суб'єктів господарювання підрозділи оперативного контролю, крім внутрішньої інформації, у своїй роботі використовують зовнішню, а саме: про підмінний фонд РРО, зняті із сервісного обслуговування РРО, договори про технічне обслуговування, а також дані про кількість здійснених ремонтів РРО, використані засоби контролю для опломбування РРО і КОРО тощо.

6.5. При здійсненні контролю за суб'єктами підприємництва, які проводять розрахункові операції у сфері готівкового та безготівкового обігу, підрозділами оперативного контролю проводиться відбір платників податків, що виключає проведення безрезультатних перевірок та підвищує їх ефективність.

Основними критеріями відбору платників податків є:

аналіз фінансово-господарської діяльності на підставі звітних даних суб'єкта підприємництва;

аналіз фінансово-господарської діяльності на підставі спостереження (хронометраж);

порівняння звітних даних про використання РРО (КОРО) суб'єктів господарювання, які займаються однаковим видом діяльності та мають однакові умови отримання доходу;

аналіз товарних і грошових потоків (встановлення постачальників, асортименту товарів і форм розрахунків за поставлені товари);

результати попередньо проведених перевірок суб'єктів господарювання та їх господарських одиниць;

наявність та термін дії дозвільних документів (патентів, ліцензій тощо); кількість та періодичність ремонтів РРО.

6.6. Перевірки контролю за здійсненням розрахункових операцій у сфері готівкового і безготівкового обігу проводяться за окремими планами органів державної податкової служби. З метою підвищення контролю за здійсненням розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування і послуг та запобігання дублювання перевірок у ДПІ в містах і районах формується та затверджується щомісячний план проведення зазначених перевірок.

6.7. При проведенні перевірок підрозділи оперативного контролю забезпечують координацію дій усіх інших підрозділів податкової служби, що залучаються до проведення таких перевірок.

6.8. Ці перевірки проводяться групою у складі не менше двох посадових осіб за наявності у них службових посвідчень та посвідчень на право перевірки кожного суб'єкта господарювання.

6.9. До проведення перевірок можуть залучатися працівники підрозділів податкової міліції у таких випадках:

перевірка використання марок акцизного збору;

перевірка реалізації аудіовізуальних творів та примірників фонограм;

перевірка дотримання встановленого порядку реалізації алкогольних напоїв та тютюнових виробів;

проведення перевірок у вечірні та нічні години;

проведення оперативних перевірок, обставини яких становлять загрозу для здоров'я або життя представника контролюючого органу, та інших.

6.10. При виявленні фактів порушень порядку реалізації алкогольних напоїв та тютюнових виробів, використання акцизних марок працівники податкової міліції здійснюють конфіскацію такого товару згідно з вимогами чинного законодавства.

6.11. За результатами проведеної перевірки контролю за здійсненням розрахункових операцій у сфері готівкового та безготівкового обігу складається типовий акт.

Розділ 3

КОНТРОЛЬ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИМИ ОРГАНАМИ

Про міліцію

Закон України
від 20 грудня 1990 року № 565–XII

(Витяг)

Стаття 5. **Діяльність міліції та права громадян**

Міліція виконує свої завдання неупереджено, у точній відповідності з законом. Ніякі виняткові обставини або вказівки службових осіб не можуть бути підставою для будь-яких незаконних дій або бездіяльності міліції. Для забезпечення громадського порядку працівники міліції зобов'язані вживати заходів незалежно від свого підпорядкування.

Міліція поважає гідність особи і виявляє до неї гуманне ставлення, захищає права людини незалежно від її соціального походження, майнового та іншого стану, расової та національної належності, громадянства, віку, мови та освіти, ставлення до релігії, статі, політичних та інших переконань. При звертанні до громадянина працівник міліції зобов'язаний назвати своє прізвище, звання та пред'явити на його вимогу службове посвідчення. У взаємовідносинах з громадянами працівник міліції повинен виявляти високу культуру і такт.

Міліція не розголошує відомостей, що стосуються особистого життя людини, принижують її честь і гідність, якщо виконання обов'язків не вимагає іншого.

Міліція тимчасово, в межах чинного законодавства, обмежує права і свободи громадян, якщо без цього не можуть бути виконані покладені на неї обов'язки, й зобов'язана дати їм пояснення з цього приводу.

Міліція забезпечує право на юридичний захист та інші права затриманих і взятих під варту осіб, не пізніш як через 24 години повідомляє про їх місцеперебування близьким родичам, адміністрації за місцем роботи чи навчання і в разі необхідності вживає заходів до негайного подання їм медичної та іншої допомоги.

Стаття 11. **Права міліції**

Міліції для виконання покладених на неї обов'язків надається право:

1) вимагати від громадян і службових осіб, які порушують громадський порядок, припинення правопорушень та дій, що перешкоджають

здійсненню повноважень міліції, виносити на місці усне попередження особам, які допустили малозначні адміністративні порушення, а в разі невиконання зазначених вимог застосовувати передбачені цим Законом заходи примусу;

7) складати протоколи про адміністративні правопорушення, провадити особистий огляд, огляд речей, вилучення речей і документів, застосовувати інші передбачені законом заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення;

8) у випадках, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення, накладати адміністративні стягнення або передавати матеріали про адміністративні правопорушення на розгляд інших державних органів, товариських судів, громадських об'єднань або трудових колективів;

9) проводити в порядку провадження дізнання і за дорученням слідчих органів у кримінальних справах обшуки, вилучення, допити та інші слідчі дії відповідно до кримінально-процесуального законодавства;

10) здійснювати на підставах і в порядку, встановлених законом, гласні та негласні оперативно-розшукові заходи, фото-, кіно-, відеозйомку і звукозапис, прослухування телефонних розмов з метою розкриття злочинів;

<…>

12) проводити кіно-, фото- і звукофіксацію як допоміжний засіб попередження протиправних дій та розкриття правопорушень;

13) вести профілактичний облік правопорушників, криміналістичний та оперативний облік в обсязі, структурі й порядку, що визначаються завданнями, покладеними на міліцію цим Законом;

<…>

15) входити безперешкодно у будь-який час доби:

а) на територію і в приміщення підприємств, установ і організацій, в тому числі митниці, та оглядати їх з метою припинення злочинів, переслідування осіб, підозрюваних у вчиненні злочину, при стихійному лихові та інших надзвичайних обставинах;

б) на земельні ділянки, в жилі та інші приміщення громадян у разі переслідування злочинця або припинення злочину, що загрожує життю мешканців, а також при стихійному лихові та інших надзвичайних обставинах;

в) до житла чи до іншого володіння особи, яка перебуває під адміністративним наглядом, з метою перевірки виконання встановлених судом обмежень.

(Підпункт «в» пункту 15 частини першої статті 11 в редакції Закону № 2537-III від 21.06.2001)

У разі опору, вчинення протидії працівник міліції може вжити заходів до їх подолання, передбачених цим Законом;

16) перебувати на земельних ділянках, в жилих та інших приміщеннях громадян за їхньою згодою, а також на території і в приміщеннях підприємств, установ і організацій з повідомленням про це адміністрації з метою забезпечення безпеки громадян, громадської безпеки, запобігання злочину, виявлення і затримання осіб, які його вчинили;

17) одержувати безперешкодно і безплатно від підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та об'єднань громадян на

письмовий запит відомості (в тому числі й ті, що становлять комерційну та банківську таємницю), необхідні у справах про злочини, що знаходяться у провадженні міліції. Отримання від банків інформації, яка містить банківську таємницю, здійснюється у порядку та обсязі, встановлених Законом України «Про банки і банківську діяльність»;

(Пункт 17 статті 11 в редакції Закону № 2932-XII від 26.01.93, із змінами, внесеними згідно із Законом № 2922-III від 10.01.2002)

<...>

19) вносити відповідним державним органам, громадським об'єднанням або службовим особам, підприємствам, установам, організаціям обов'язкові до розгляду подання про необхідність усунення причин і умов, що сприяють вчиненню правопорушень;

20) відповідно до своєї компетенції тимчасово обмежувати або забороняти доступ громадян на окремі ділянки місцевості чи об'єкти з метою забезпечення громадського порядку, громадської безпеки, охорони життя і здоров'я людей;

<...>

22) анулювати виданий підприємству, установі й організації дозвіл на придбання, зберігання і використання зброї, боєприпасів, вибухових речовин і матеріалів, інших предметів і речовин при невиконанні встановлених правил користування і поводження з ними або при недоцільності їх дальшого зберігання, вилучати при необхідності зазначені предмети, опечатувати склади, бази й сховища, закривати стрілецькі тири і стенди, зброєремонтні та піротехнічні підприємства, магазини, що торгують зброєю і боєприпасами, до усунення порушень відповідних правил;

анулювати дозволи на придбання, зберігання і носіння зброї та боєприпасів, видані громадянам, які зловживають спиртними напоями, вживають наркотичні засоби без призначення лікаря, інші одурманюючі засоби, хворіють на психічні захворювання, та в інших випадках, передбачених законодавством;

оглядати з участю адміністрації підприємств, установ, організацій приміщення, де знаходяться зброя, боєприпаси, вибухові, наркотичні та сильнодіючі хімічні, отруйні та радіоактивні речовини і матеріали, з метою перевірки додержання правил поводження з ними;

оглядати зброю та боєприпаси, що знаходяться у громадян, а також місця їх зберігання;

<...>

24) проводити з участю адміністрації підприємств, установ і організацій огляд виробничих, складських та інших службових приміщень і територій з метою перевірки охорони державного і колективного майна, додержання правил продажу товарів і надання послуг населенню;

вимагати від матеріально відповідальних і службових осіб підприємств, установ і організацій відомості та пояснення по фактах порушення законодавства, проведення документальних і натуральних перевірок, інвентаризацій і ревізій виробничої та фінансово-господарської діяльності; витребувати і при необхідності вилучати документи, зразки сировини й продукції, опечатувати каси, приміщення і місця зберігання документів, грошей та товарно-матеріальних цінностей;

25) користуватися безплатно всіма видами громадського транспорту

міського, приміського і місцевого сполучення (крім таксі), а також попутним транспортом. Працівники підрозділів міліції на транспорті у межах обслуговуваних дільниць, крім цього, мають право на безплатний проїзд у поїздах, на річкових і морських суднах. Під час службових відряджень працівники міліції мають право на позачергове придбання квитків на всі види транспорту і розміщення в готелях при пред'явленні службового посвідчення і посвідчення про відрядження. В разі невідкладних службових поїздок вони забезпечуються квитками на проїзд незалежно від наявності місць;

26) використовувати безперешкодно транспортні засоби, що належать підприємствам, установам, організаціям і громадянам (крім транспортних засобів дипломатичних, консульських та інших представництв іноземних держав, міжнародних організацій, транспортних засобів спеціального призначення), для проїзду до місця події, стихійного лиха, доставки в лікувальні заклади осіб, які потребують невідкладної медичної допомоги, для переслідування правопорушників та їх доставки в міліцію.

Використання з цією метою транспортних засобів, що належать підприємствам, установам і організаціям, здійснюється безплатно. Відшкодування збитків та витрат за використання транспорту громадян здійснюється відповідно до вимог статті 25 цього Закону та інших актів чинного законодавства;

27) користуватися у невідкладних випадках безперешкодно і безплатно засобами зв'язку, що належать підприємствам, установам і організаціям, а засобами зв'язку, що належать громадянам, – за їх згодою.

(Пункт 27 статті 11 в редакції Закону № 2484-XII від 19.06.92)

28) користуватися безплатно засобами масової інформації з метою встановлення обставин вчинення злочинів та осіб, які їх вчинили, свідків, потерпілих, розшуку злочинців, які втекли, осіб, які пропали безвісти, та з іншою метою, що пов'язана з необхідністю подання допомоги громадянам, підприємствам, установам і організаціям у зв'язку з виконанням міліцією покладених на неї обов'язків.

Службові особи, які без поважних причин відмовились подати допомогу працівникові міліції в реалізації його прав, передбачених пунктами 24–28 статті 11, підлягають відповідальності за чинним законодавством;

29) матеріально і морально заохочувати громадян, які подають допомогу в охороні правопорядку та боротьбі із злочинністю;

30) зберігати, носити і застосовувати спеціальні засоби та зброю;

31) видавати у разі наявності небезпеки для життя і здоров'я особам, взятим під захист, відповідно до чинного законодавства зброю, спеціальні засоби індивідуального захисту та сповіщення про небезпеку.

(Статтю 11 доповнено пунктом 31 згідно із Законом № 1381-XIV від 13.01.2000)

При здійсненні заходів із запобігання, виявлення і розкриття злочинів у сфері податкового законодавства права, передбачені цією статтею, надаються виключно органам податкової міліції у межах їх компетенції.

(Статтю 11 доповнено частиною згідно із Законом № 2181-III від 21.12.2000 – набирає чинності з 1 квітня 2001 року)

Про оперативно-розшукову діяльність

Закон України
від 18 лютого 1992 року № 2135–XII

(Витяг)

Стаття 6. **Підстави для проведення оперативно-розшукової діяльності**

Підставами для проведення оперативно-розшукової діяльності є:

1) наявність достатньої інформації, одержаної в установленому законом порядку, що потребує перевірки за допомогою оперативно-розшукових заходів і засобів, про:

(Абзац перший пункту 1 частини першої статті 6 в редакції Закону № 2246-III від 18.01.2001)

– злочини, що готуються або вчинені невстановленими особами;

– осіб, які готують або вчинили злочин;

– осіб, які переховуються від органів розслідування, суду або ухиляються від відбування кримінального покарання;

(Абзац четвертий пункту 1 частини першої статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2246-III від 18.01.2001)

– осіб безвісно відсутніх;

(Абзац п'ятий пункту 1 частини першої статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2246-III від 18.01.2001)

– розвідувально-підривну діяльність спецслужб іноземних держав, організацій та окремих осіб проти України;

– реальну загрозу життю, здоров'ю, житлу, майну працівників суду і правоохоронних органів у зв'язку з їх службовою діяльністю, а також особам, які беруть участь у кримінальному судочинстві, членам їх сімей та близьким родичам, з метою створення необхідних умов для належного відправлення правосуддя; співробітників розвідувальних органів України у зв'язку із службовою діяльністю цих осіб, їх близьких родичів, а також осіб, які конфіденційно співробітничають або співробітничали з розвідувальними органами України, та членів їх сімей з метою належного здійснення розвідувальної діяльності;

(Пункт 1 статті 6 доповнено абзацом згідно із Законом № 1381-XIV від 13.01.2000, в редакції Закону № 3111-III від 07.03.2002)

2) запити повноважних державних органів, установ та організацій про перевірку осіб у зв'язку з їх допуском до державної таємниці і до роботи з ядерними матеріалами та на ядерних установках;

(Пункт 2 частини першої статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2246-III від 18.01.2001)

3) потреба в отриманні розвідувальної інформації в інтересах безпеки суспільства і держави.

Зазначені підстави можуть міститися в заявах, повідомленнях громадян, посадових осіб, громадських організацій, засобів масової інформації, у письмових дорученнях і постановах слідчого, вказівках прокурора, ухвалах суду в кримінальних справах, що знаходяться в його провадженні, матеріалах органів дізнання, інших правоохоронних органів, у запи-

тах оперативних підрозділів міжнародних правоохоронних органів та організацій інших держав, а також запитах повноважних державних органів, установ та організацій, визначених Кабінетом Міністрів України, про перевірку осіб у зв'язку з їх допуском до державної таємниці і до роботи з ядерними матеріалами та на ядерних установках.

(Частина друга статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2246-III від 18.01.2001)

Забороняється приймати рішення про проведення оперативно-розшукових заходів при відсутності підстав, передбачених у цій статті.

Стаття 7. **Обов'язки підрозділів, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність**

Підрозділи, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність, зобов'язані:

1) у межах своїх повноважень відповідно до законів, що становлять правову основу оперативно-розшукової діяльності, вживати необхідних оперативно-розшукових заходів щодо попередження, своєчасного виявлення, припинення і розкриття злочинів та викриття причин і умов, які сприяють вчиненню злочинів, здійснювати профілактику правопорушень;

(Статтю 7 доповнено пунктом 1 згідно із Законом № 2246-III від 18.01.2001)

2) виконувати письмові доручення слідчого, вказівки прокурора та ухвали суду і запити повноважних державних органів, установ та організацій про проведення оперативно-розшукових заходів;

3) виконувати запити відповідних міжнародних правоохоронних організацій та правоохоронних органів інших держав на підставі договорів і угод;

4) інформувати відповідні державні органи про відомі їм факти та дані, що свідчать про загрозу безпеці суспільства і держави, а також про порушення законодавства, пов'язані з службовою діяльністю посадових осіб;

(Пункт 4 статті 7 в редакції Закону № 2246-III від 18.01.2001)

5) здійснювати взаємодію між собою та іншими правоохоронними органами, в тому числі відповідними органами іноземних держав та міжнародних антитерористичних організацій, з метою швидкого і повного розкриття злочинів та викриття винних;

(Пункт 5 статті 7 із змінами, внесеними згідно із Законом № 965-IV від 19.06.2003)

6) забезпечити із залученням інших підрозділів безпеку працівників суду і правоохоронних органів, осіб, які надають допомогу, сприяють оперативно-розшуковій діяльності, осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві, членів їх сімей та близьких родичів цих осіб;

(Пункт статті 7 в редакції Закону № 1381-XIV від 13.01.2000)

7) брати участь у здійсненні заходів щодо фізичного захисту ядерних установок, ядерних матеріалів, радіоактивних відходів, інших джерел іонізуючого випромінювання, а також у проведенні спеціальної перевірки щодо допуску до особливих робіт.

(Статтю 7 доповнено пунктом 7 згідно із Законом № 747-IV від 15.05.2003)

Стаття 8. **Права підрозділів, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність**

Оперативним підрозділам для виконання завдань оперативно-розшукової діяльності при наявності передбачених статтею 6 цього Закону підстав надається право:

1) опитувати осіб за їх згодою, використовувати їх добровільну допомогу;

2) проводити контрольну та оперативну закупівлю та постачання товарів, предметів та речовин, у тому числі заборонених для обігу, у фізичних та юридичних осіб незалежно від форм власності з метою виявлення та документування фактів протиправних діянь. Порядок проведення оперативної закупівлі та контрольованого постачання визначається нормативними актами Міністерства внутрішніх справ України, податкової міліції, Служби безпеки України, погодженими з Генеральною прокуратурою України та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України;

(Пункт 2 частини першої статті 8 в редакції Закону № 2246-III від 18.01.2001)

3) порушувати в установленому законом порядку питання про проведення перевірок фінансово-господарської діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та осіб, які займаються підприємницькою діяльністю або іншими видами господарської діяльності індивідуально, та брати участь в їх проведенні;

(Пункт 3 частини першої статті 8 в редакції Закону № 2246-III від 18.01.2001)

4) витребувати, збирати і вивчати документи та дані, що характеризують діяльність підприємств, установ, організацій, а також спосіб життя окремих осіб, підозрюваних у підготовці або вчиненні злочину, джерело та розміри їх доходів;

5) проводити операції по захопленню злочинців, припиненню злочинів, розвідувально-підривної діяльності спецслужб іноземних держав, організацій та окремих осіб;

(Пункт 5 частини першої статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2246-III від 18.01.2001)

6) відвідувати жилі та інші приміщення за згодою їх власників або мешканців для з'ясування обставин вчиненого або такого, що готується, злочину, а також збирати відомості про протиправну діяльність підозрюваних або осіб, щодо яких провадиться перевірка;

7) негласно виявляти та фіксувати сліди тяжкого або особливо тяжкого злочину, документи та інші предмети, що можуть бути доказами підготовки або вчинення такого злочину, чи одержувати розвідувальну інформацію, у тому числі шляхом проникнення оперативного працівника в приміщення, транспортні засоби, на земельні ділянки;

(Пункт 7 частини першої статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законами № 965-IV від 19.06.2003, № 1130-IV від 11.07.2003)

8) здійснювати проникнення в злочинну групу негласного працівника оперативного підрозділу або особи, яка співробітничає з останнім, із збереженням в таємниці достовірних даних щодо їх особистості.

Про необхідність такого проникнення виноситься постанова, яка затверджується начальником відповідного органу;

(Пункт 8 частини першої статті 8 в редакції Закону № 2246-III від 18.01.2001)

9) знімати інформацію з каналів зв'язку, застосовувати інші технічні засоби отримання інформації;

10) контролювати шляхом відбору за окремими ознаками телеграфно-поштові відправлення;

11) здійснювати візуальне спостереження в громадських місцях із застосуванням фото-, кіно- і відеозйомки, оптичних та радіоприладів, інших технічних засобів;

12) мати гласних і негласних штатних та позаштатних працівників;

(Пункт 12 частини першої статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2246-III від 18.01.2001)

13) встановлювати конфіденційне співробітництво з особами на засадах добровільності;

14) отримувати від юридичних та фізичних осіб безкоштовно або за винагороду інформацію про злочини, які готуються або вчинені, та загрозу безпеці суспільства і держави;

15) використовувати за згодою адміністрації службові приміщення, транспортні засоби та інше майно підприємств, установ, організацій, а так само за згодою осіб – житло, інші приміщення, транспортні засоби і майно, які їм належать;

16) створювати з метою конспірації підприємства, організації, використовувати документи, які зашифровують особу чи відомчу належність працівників, приміщень і транспортних засобів оперативних підрозділів;

17) створювати і застосовувати автоматизовані інформаційні системи;

18) застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю на підставах і в порядку, встановлених законами про міліцію, Службу безпеки, Державну прикордонну службу України, державну охорону органів державної влади України та посадових осіб.

(Пункт 18 частини першої статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2246-III від 18.01.2001, № 662-IV від 03.04.2003 – набуває чинності з 01.08.2003 року)

Негласне проникнення до житла чи до іншого володіння особи, зняття інформації з каналів зв'язку, контроль за листуванням, телефонними розмовами, телеграфною та іншою кореспонденцією, застосування інших технічних засобів одержання інформації проводяться за рішенням суду, прийнятим за поданням керівника відповідного оперативного підрозділу або його заступника. Про отримання такого дозволу суду або про відмову в ньому зазначені особи повідомляють прокурору протягом доби. Застосування цих заходів проводиться виключно з метою запобігти злочинові чи з'ясувати істину під час розслідування кримінальної справи, якщо іншим способом одержати інформацію неможливо. За результатами здійснення зазначених оперативно-розшукових заходів складається протокол з відповідними додатками, який підлягає використанню як джерело доказів у кримінальному судочинстві.

(Частина друга статті 8 в редакції Законів № 2549-12 від 07.07.92, № 2246-III від 18.01.2001)

Виключно з метою отримання розвідувальної інформації для забезпечення зовнішньої безпеки України, запобігання і припинення терорис-

тичних актів, розвідувально-підривних посягань спеціальних служб іноземних держав та іноземних організацій зазначені заходи можуть здійснюватись в порядку, узгодженому з Генеральним прокурором України та Головою Верховного Суду України.

(Частина третя статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2246-III від 18.01.2001, № 965-IV від 19.06.2003)

Для виконання окремих доручень в ході проведення оперативно-розшукової діяльності можуть залучатись працівники інших підрозділів.

При виконанні завдань оперативно-розшукової діяльності, пов'язаних з припиненням правопорушень у сфері податкового законодавства, права, передбачені цією статтею, надаються виключно органам податкової міліції у межах їх компетенції.

(Статтю 8 доповнено частиною згідно із Законом № 2181-III від 21.12.2000 – набирає чинності з 1 квітня 2001 року)

Координацію дій щодо реалізації прав підрозділів, які проводять оперативно-розшукову діяльність з метою боротьби з тероризмом, здійснює Служба безпеки України.

(Статтю 8 доповнено частиною шостою згідно із Законом № 965-IV від 19.06.2003)

Положення про Державну службу боротьби з економічною злочинністю

Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 5 липня 1993 року № 510

(Витяг)

4. Державна служба боротьби з економічною злочинністю відповідно до покладених на неї завдань:

1) виявляє і розкриває господарські, посадові та інші злочини в галузі економіки на підприємствах, в організаціях, комерційних структурах, фінансово-кредитній та банківській системах і вживає заходів до запобігання їм;

2) здійснює оперативне обслуговування об'єктів господарювання різних форм власності;

3) аналізує стан злочинності, визначає основні напрями і тактику оперативно-службової діяльності, пов'язаної з виявленням правопорушень у державному, колективному і приватному секторах економіки;

4) проводить в установленому законом порядку перевірку матеріалів про корисливі зловживання, дізнання у кримінальних справах щодо злочинів у галузі економіки, виконує письмові доручення слідчих, прокурорів і суддів відповідно до Кримінально-процесуального кодексу;

5) забезпечує захист фінансованих Кабінетом Міністрів України програм розвитку галузей економіки України або окремих регіонів та сфери обслуговування населення від злочинних посягань;

(Підпункт 5 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1758 від 27.12.2001)

6) проводить в установленому порядку оперативно-розшукові заходи, у тому числі пов'язані з установленням фактів порушення прав інтелектуальної власності;

(Підпункт 6 пункту 4 в редакції Постанови КМ № 69 від 31.01.2001)

7) виявляє факти хабарництва, корупції та інших зловживань, у тому числі пов'язаних з приватизацією державної власності, та вживає заходів до запобігання їм;

8) виявляє осіб, які займаються підробленням грошей, чекових книжок, акцій, векселів та інших цінних паперів, а також проводить профілактичну роботу серед них;

9) готує інформаційно-аналітичні документи з питань боротьби із злочинністю у галузі економіки для органів виконавчої влади;

(Підпункт 9 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1758 від 27.12.2001)

10) проводить серед населення роботу щодо роз'яснення законодавства з питань відповідальності за вчинення злочинів у галузі економіки;

11) висвітлює у засобах масової інформації стан економічної злочинності.

5. Підрозділи Державної служби боротьби з економічною злочинністю користуються правами, передбаченими законами України «Про міліцію», «Про оперативно-розшукову діяльність», Кримінально-процесуальним кодексом. Зокрема, за наявності даних про порушення законодавства, що регулює фінансову, господарську та іншу підприємницьку діяльність, які тягнуть за собою кримінальну відповідальність, працівники Державної служби боротьби з економічною злочинністю мають право:

1) безперешкодно входити до приміщень підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності (крім іноземних дипломатичних представництв), до виробничих приміщень, складів, сховищ, що використовуються громадянами для заняття підприємництвом;

2) проводити за участю власника, його представників огляд виробничих, складських, торговельних, службових приміщень, транспортних засобів та інших місць зберігання майна і його використання;

3) вилучати необхідні матеріали про кредитні та фінансові операції, матеріальні цінності, кошти, а також сировину і продукцію в установленому законодавством порядку; опечатувати каси, приміщення і місця зберігання документів, грошей і товарно-матеріальних цінностей;

4) проводити контрольні закупки;

5) вимагати обов'язкового проведення перевірок, інвентаризацій та ревізій виробничої та фінансової діяльності підприємств, установ і організацій; одержувати від посадових і матеріально-відповідальних осіб відомості й пояснення про факти порушення законодавства;

6) вилучати у громадян і посадових осіб документи, що мають ознаки підроблення, а також речі, предмети і речовини, які вилучені з цивільного обігу і перебувають у громадян без спеціального дозволу, а також безгосподарне майно і в установленому порядку вирішувати питання про його подальшу належність;

7) одержувати безкоштовно від підприємств, установ, організацій і

громадян інформацію, за винятком випадків, коли законом встановлений спеціальний порядок її одержання;

8) перевіряти у міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади, державних фондах, на підприємствах, в установах і організаціях грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси, інші документи, що підтверджують надходження та витрачання коштів і матеріальних цінностей;

(Підпункт 8 пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1758 від 27.12.2001)

9) проводити перевірку фактичної наявності цінностей (грошових сум, цінних паперів, сировини, матеріалів, готової продукції, устаткування);

10) залучати для здійснення ревізій і перевірок працівників Державної контрольно-ревізійної служби, фахівців відповідних міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, державних фондів, підприємств, установ і організацій;

(Підпункт 10 пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1758 від 27.12.2001)

11) одержувати в установленому порядку від Національного банку та його установ, комерційних банків та інших кредитних установ необхідні відомості, копії документів, довідки про банківські операції та залишки коштів на рахунках об'єктів, що перевіряються, а від інших підприємств і організацій незалежно від форм власності – довідки і копії документів про операції та розрахунки з підприємствами, установами і організаціями.

6. Департамент державної служби боротьби з економічною злочинністю МВС підпорядковується Міністрові внутрішніх справ, а його територіальні структурні підрозділи – безпосередньо начальникам відповідних органів внутрішніх справ.

Начальник Департаменту державної служби боротьби з економічною злочинністю МВС призначається на посаду та звільняється з посади Міністром внутрішніх справ в установленому порядку.

(Абзац другий пункту 6 в редакції Постанови КМ № 1759 від 16.11.2002, із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1106 від 17.07.2003, № 1573 від 02.10.2003)

Начальники управлінь, відділів, відділень Державної служби боротьби з економічною злочинністю головних управлінь МВС в Автономній Республіці Крим, м. Києві та Київській області, управлінь МВС в областях, м. Севастополі та на транспорті призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку за погодженням з начальником Департаменту державної служби боротьби з економічною злочинністю МВС.

(Абзац третій пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1759 від 16.11.2002)

(Пункт 6 в редакції Постанови КМ № 69 від 31.01.2001)

7. Державна служба боротьби з економічною злочинністю здійснює свою діяльність у тісній взаємодії з іншими правоохоронними та фінансовими органами, Державною податковою адміністрацією, Державною контрольно-ревізійною службою та засобами масової інформації.

(Пункт 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1758 від 27.12.2001)

13. 0130424

Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю

Закон України від 30 червня 1993 року № 3341–XII

(Витяг)

Стаття 5. **Система органів, які здійснюють боротьбу з організованою злочинністю**

1. Систему державних органів, які здійснюють боротьбу з організованою злочинністю, становлять:

а) спеціально створені для боротьби з організованою злочинністю державні органи;

б) державні органи, які беруть участь у боротьбі з організованою злочинністю в межах виконання покладених на них інших основних функцій.

2. До державних органів, спеціально створених для боротьби з організованою злочинністю, належать:

а) *(Положення підпункту «а» пункту 2 статті 5 втратили чинність, як такі, що є неконституційними, на підставі Рішення Конституційного Суду № 9-рп/2004 від 07.04.2004)*

б) спеціальні підрозділи по боротьбі з організованою злочинністю Міністерства внутрішніх справ України;

в) спеціальні підрозділи по боротьбі з корупцією та організованою злочинністю Служби безпеки України.

В разі необхідності Верховною Радою України на постійній або тимчасовій основі можуть бути створені й інші спеціальні органи для боротьби з організованою злочинністю.

3. До державних органів, які беруть участь у боротьбі з організованою злочинністю, належать:

а) органи внутрішніх справ України і Служби безпеки України, крім зазначених у пункті 2 цієї статті;

б) органи прокуратури України;

в) митні органи і органи Державної прикордонної служби України;

(Підпункт «в» пункту 3 статті 5 із змінами, внесеними згідно із Законом № 662-IV від 03.04.2003 – набуває чинності з 01.08.2003 року)

г) органи державної податкової служби та державної контрольно-ревізійної служби;

д) органи і установи виконання покарань;

(Пункт 3 статті 5 доповнено підпунктом «д» згідно із Законом № 312-XIV від 11.12.98)

е) розвідувальний орган Міністерства оборони України.

(Пункт 3 статті 5 доповнено підпунктом «е» згідно із Законом № 3111-III від 07.03.2002)

Стаття 12. **Права спеціальних підрозділів по боротьбі з організованою злочинністю органів внутрішніх справ, Служби безпеки України та їх співробітників**

1. Спеціальні підрозділи по боротьбі з організованою злочинністю органів внутрішніх справ і Служби безпеки України та їх співробітники мають права, передбачені законами України «Про міліцію», «Про Службу безпеки України», «Про оперативно-розшукову діяльність», цим Законом та іншими законодавчими актами України.

2. При здійсненні заходів боротьби з організованою злочинністю спеціальним підрозділам по боротьбі з організованою злочинністю органів внутрішніх справ і Служби безпеки України надаються повноваження:

а) заводити оперативно-розшукові справи. Постанова про заведення справи затверджується начальником спеціального підрозділу;

б) на письмову вимогу керівників відповідних спеціальних підрозділів по боротьбі з організованою злочинністю одержувати від банків, а також кредитних, митних, фінансових та інших установ, підприємств, організацій (незалежно від форм власності) інформацію і документи про операції, рахунки, вклади, внутрішні та зовнішні економічні угоди фізичних і юридичних осіб. Отримання від банків інформації, яка містить банківську таємницю, здійснюється у порядку та обсязі, встановлених Законом України «Про банки і банківську діяльність». Документи та інформація повинні бути подані негайно, а якщо це неможливо – не пізніш як протягом 10 діб;

(Підпункт «б» пункту 2 статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2922-III від 10.01.2002)

в) залучати до проведення перевірок, ревізій та експертиз кваліфікованих спеціалістів установ, організацій контрольних і фінансових органів;

г) одержувати інформацію з автоматизованих інформаційних і довідкових систем та банків даних, створюваних Верховним Судом України, Генеральною прокуратурою України, Антимонопольним комітетом України, Фондом державного майна України, міністерствами, відомствами, іншими державними органами України;

д) в разі одержання фактичних даних про організовану злочинну діяльність для їх перевірки витребувати та одержувати від державних органів, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій (незалежно від форм власності) інформацію і документи. Витребовувані документи та інформація повинні бути подані негайно або не пізніш як протягом 10 діб.

3. За матеріалами оперативно-розшукової діяльності та кримінальних справ спеціальні підрозділи по боротьбі з організованою злочинністю мають право подавати до суду заяви про скасування реєстрації і припинення діяльності суб'єктів підприємництва, а також за наявності підстав, передбачених Законом, подавати до суду позови про визнання недійсними угод у порядку, встановленому законодавством України.

4. При здійсненні боротьби з організованою злочинністю співробітники спеціальних підрозділів органів внутрішніх справ і Служби безпеки України мають право:

а) за письмовим розпорядженням керівника відповідного спеціального підрозділу входити за службовими посвідченнями на територію, у

приміщення, склади та сховища підприємств, організацій і установ (крім іноземних, дипломатичних представництв), незалежно від їх відомчої належності та форм власності, у пункти пропуску через державний кордон України та митниці, а також у виробничі приміщення громадян, які займаються підприємницькою діяльністю;

(Підпункт «а» пункту 4 статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом № 662-IV від 03.04.2003 – набуває чинності з 01.08.2003 року)

б) за постановою та з санкції відповідного прокурора по нагляду за виконанням законів спеціальними підрозділами по боротьбі з організованою злочинністю, а у невідкладних випадках – з наступним повідомленням прокурора протягом доби в разі загрози знищення, приховування або втрати предметів чи документів, які можуть бути використані у розкритті та розслідуванні злочинної діяльності, на строк до 10 діб опечатувати архіви, каси, приміщення (за винятком жилих) чи інші сховища, брати їх під охорону, накладати арешт на грошові кошти та інші цінності фізичних та юридичних осіб, вилучати предмети і документи із складанням відповідного акта. Копії акта вручаються громадянину чи представнику підприємства, установи, організації.

5. Оперативні управління, відділи та відділення спеціальних підрозділів мають повноваження органу дізнання. Спеціальні підрозділи по боротьбі з організованою злочинністю можуть порушувати і розслідувати, передавати через відповідного прокурора по нагляду за виконанням законів спеціальними підрозділами за підслідністю в інші органи внутрішніх справ і Служби безпеки України кримінальні справи про виявлені ними злочини, у такому ж порядку витребувати і приймати від них до свого провадження кримінальні справи про злочини, вчинені організованими злочинними угрупованнями. Питання вирішення спорів про підслідність зазначених кримінальних справ регулюються цим Законом і Кримінально-процесуальним кодексом України.

Стаття 22. **Гарантії прав і законних інтересів громадян та юридичних осіб під час здійснення заходів боротьби з організованою злочинністю**

1. Відносини, що виникають у сфері боротьби з організованою злочинністю між державними органами і фізичними та юридичними особами, будуються на принципах законності, справедливості та максимального забезпечення прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2. Забороняється використання спеціальних підрозділів по боротьбі з організованою злочинністю, їх співробітників, матеріально-технічних засобів для виконання завдань, не віднесених законами України до компетенції цих спеціальних підрозділів.

3. Одержана спеціальними підрозділами по боротьбі з організованою злочинністю та їх співробітниками інформація, не пов'язана з вчиненням злочинів чи інших правопорушень з боку фізичних та юридичних осіб, не може використовуватися на шкоду правам та законним інтересам цих осіб.

Документи та інші джерела, що містять таку інформацію, підлягають знищенню не пізніше шести місяців з дня їх одержання відповідним спеціальним органом по боротьбі з організованою злочинністю.

4. Фізичні та юридичні особи мають право в порядку, встановленому законодавством України, оскаржити до суду дії співробітників спеціальних підрозділів по боротьбі з організованою злочинністю та інших органів, зазначених у статті 5 цього Закону, які вони вважають неправомірними.

(Пункт 4 статті 22 із змінами, внесеними згідно із Законом № 762-IV від 15.05.2003)

5. Для розгляду судових справ з питань, пов'язаних з боротьбою з організованою злочинністю, у судах визначаються судді, яким забезпечуються додаткові гарантії захисту та особистої безпеки.

Кримінальний кодекс України

Прийнято 5 квітня 2001 року № 2341–III

(Витяг)

Стаття 206. Протидія законній господарській діяльності

1. Протидія законній господарській діяльності, тобто протиправна вимога припинити займатися господарською діяльністю чи обмежити її, укласти угоду або не виконувати укладену угоду, виконання (невиконання) якої може заподіяти матеріальної шкоди або обмежити законні права чи інтереси того, хто займається господарською діяльністю, поєднана з погрозою насильства над потерпілим або близькими йому особами, пошкодження чи знищення їхнього майна за відсутності ознак вимагання, –

караються виправними роботами на строк до двох років або обмеженням волі на строк до трьох років.

2. Ті самі дії, вчинені повторно, або за попередньою змовою групою осіб, або з погрозою вбивства чи заподіяння тяжких тілесних ушкоджень, або поєднані з насильством, що не є небезпечним для життя і здоров'я, або з пошкодженням чи знищенням майна, –

караються позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років.

3. Протидія законній господарській діяльності, вчинена організованою групою, або службовою особою з використанням службового становища, або поєднана з насильством, небезпечним для життя чи здоров'я, або така, що заподіяла велику шкоду чи спричинила інші тяжкі наслідки, –

караються позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років.

Примітка. Матеріальна шкода вважається великою, якщо вона у п'ятсот і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

Стаття 207. Ухилення від повернення виручки в іноземній валюті

1. Умисне ухилення службових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності або осіб, які здійснюють господарську діяльність без створення юридичної особи, від повернення в Україну у передбачені законом строки виручки в іноземній валюті від реалізації на експорт товарів (робіт, послуг), або інших матеріальних цінностей, отриманих від цієї виручки, а також умисне приховування будь-

яким способом такої виручки, товарів або інших матеріальних цінностей, –

карається штрафом від шестисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами до двох років, або обмеженням волі на строк до трьох років.

2. Ті самі дії, вчинені повторно або за попередньою змовою групою осіб, а також умисне ухилення від повернення виручки в іноземній валюті, товарів або інших матеріальних цінностей, отриманих від цієї виручки, або умисне приховування будь-яким способом такої виручки, товарів або інших матеріальних цінностей у великих розмірах –

караються обмеженням волі на строк від трьох до п'яти років або позбавленням волі на строк до трьох років.

3. Дії, передбачені частинами першою або другою цієї статті, якщо вони вчинені в особливо великих розмірах, –

караються позбавленням волі на строк від трьох до семи років.

Примітка. 1. Ухилення від повернення виручки в іноземній валюті, товарів або інших матеріальних цінностей, отриманих від цієї виручки, чи приховування будь-яким способом такої виручки, товарів або інших матеріальних цінностей визнаються вчиненими у великому розмірі, якщо ця виручка, товари або інші матеріальні цінності в тисячу і більше разів перевищують неоподатковуваний мінімум доходів громадян (у перерахунку у валюту України за офіційним курсом національної валюти, визначеним Національним банком України, на останній день строку, передбаченого законодавством для перерахування виручки в іноземній валюті з-за кордону).

2. Ухилення від повернення виручки в іноземній валюті, товарів або інших матеріальних цінностей, отриманих від цієї виручки, чи приховування будь-яким способом такої виручки, товарів або інших матеріальних цінностей визнаються вчиненими в особливо великому розмірі, якщо ця виручка, товари або інші матеріальні цінності у три тисячі і більше разів перевищують неоподатковуваний мінімум доходів громадян (у перерахунку у валюту України за офіційним курсом національної валюти, визначеним Національним банком України, на останній день строку, передбаченого законодавством для перерахування виручки в іноземній валюті з-за кордону).

Стаття 208. **Незаконне відкриття або використання за межами України валютних рахунків**

1. Незаконне, з порушенням встановленого законом порядку, відкриття або використання за межами України валютних рахунків фізичних осіб, вчинене громадянином України, що постійно проживає на її території, а так само валютних рахунків юридичних осіб, що діють на території України, вчинене службовою особою підприємства, установи чи організації або за її дорученням іншою особою, а також вчинення зазначених дій особою, яка здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи, –

караються штрафом від п'ятисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк від двох до чотирьох років, з конфіскацією валютних цінностей, що знаходяться на зазначених вище рахунках.

2. Ті самі дії, вчинені повторно, або за попередньою змовою групою осіб, –

караються позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років та з конфіскацією валютних цінностей, що знаходяться на зазначених вище рахунках.

Стаття 209. **Легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом**

1. Вчинення фінансової операції чи укладення угоди з коштами або іншим майном, одержаними внаслідок вчинення суспільно небезпечного протиправного діяння, що передувало легалізації (відмиванню) доходів, а також вчинення дій, спрямованих на приховання чи маскування незаконного походження таких коштів або іншого майна чи володіння ними, прав на такі кошти або майно, джерела їх походження, місцезнаходження, переміщення, а так само набуття, володіння або використання коштів чи іншого майна, одержаних внаслідок вчинення суспільно небезпечного протиправного діяння, що передувало легалізації (відмиванню) доходів, –

караються позбавленням волі на строк від трьох до шести років з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до двох років з конфіскацією коштів або іншого майна, одержаних злочинним шляхом, та з конфіскацією майна.

2. Дії, передбачені частиною першою цієї статті, вчинені повторно або за попередньою змовою групою осіб, або у великому розмірі, –

караються позбавленням волі на строк від семи до дванадцяти років з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років з конфіскацією коштів або іншого майна, одержаних злочинним шляхом, та з конфіскацією майна.

3. Дії, передбачені частинами першою або другою цієї статті, вчинені організованою групою або в особливо великому розмірі, –

караються позбавленням волі на строк від восьми до п'ятнадцяти років з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років з конфіскацією коштів або іншого майна, одержаних злочинним шляхом, та з конфіскацією майна.

Примітка. 1. Суспільно небезпечним протиправним діянням, що передувало легалізації (відмиванню) доходів, відповідно до цієї статті є діяння, за яке Кримінальним кодексом України передбачено покарання у виді позбавлення волі на строк від трьох і більше років (за винятком діянь, передбачених статтями 207 і 212 Кримінального кодексу України) або яке визнається злочином за кримінальним законом іншої держави і за таке ж саме діяння передбачена відповідальність Кримінальним кодексом України та внаслідок вчинення якого незаконно одержані доходи.

2. Легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, визнається вчиненою у великому розмірі, якщо предметом злочину були кошти або інше майно на суму, що перевищує шість тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

3. Легалізація (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, визнається вчиненою в особливо великому розмірі, якщо предметом злочину були кошти або інше майно на суму, що перевищує вісімнадцять тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

(Стаття 209 в редакції Закону № 430-IV від 16.01.2003 – набуває чинності 11.06.2003)

Стаття 212. **Ухилення від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів**

1. Умисне ухилення від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів, що входять в систему оподаткування, введених у встановленому законом порядку, вчинене службовою особою підприємства, установи, організації, незалежно від форми власності або особою, що займається підприємницькою діяльністю без створення юридичної особи, чи будь-якою іншою особою, яка зобов'язана їх сплачувати, якщо ці діяння призвели до фактичного ненадходження до бюджетів чи державних цільових фондів коштів у значних розмірах, –

карається штрафом від трьохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

2. Ті самі діяння, вчинені за попередньою змовою групою осіб, або якщо вони призвели до фактичного ненадходження до бюджетів чи державних цільових фондів коштів у великих розмірах, –

караються штрафом від п'ятисот до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до п'яти років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

3. Діяння, передбачені частинами першою або другою цієї статті, вчинені особою, раніше судимою за ухилення від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів, або якщо вони призвели до фактичного ненадходження до бюджетів чи державних цільових фондів коштів в особливо великих розмірах, –

караються позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років з конфіскацією майна.

4. Особа, яка вперше вчинила діяння, передбачені частиною першою та другою цієї статті, звільняється від кримінальної відповідальності, якщо вона до притягнення до кримінальної відповідальності сплатила податки, збори (обов'язкові платежі), а також відшкодувала шкоду, завдану державі їх несвоєчасною сплатою (фінансові санкції, пеня).

Примітка. Під значним розміром коштів слід розуміти суми податків, зборів і інших обов'язкових платежів, які в тисячу і більше разів перевищують установлений законодавством неоподатковуваний мінімум доходів громадян, під великим розміром коштів слід розуміти суми податків, зборів і інших обов'язкових платежів, які в три тисячі і більше разів перевищують установлений законодавством неоподатковуваний мінімум доходів громадян, під особливо великим розміром коштів слід розуміти суми податків, зборів, інших обов'язкових платежів, які в п'ять тисяч і більше разів перевищують установлений законодавством неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

Стаття 222. **Шахрайство з фінансовими ресурсами**

1. Надання громадянином-підприємцем або засновником чи власником суб'єкта господарської діяльності, а також службовою особою суб'єкта господарської діяльності завідомо неправдивої інформації органам державної влади, органам влади Автономної Республіки Крим чи ор-

ганам місцевого самоврядування, банкам або іншим кредиторам з метою одержання субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг щодо податків у разі відсутності ознак злочину проти власності –

карається штрафом від п'ятисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

2. Ті самі дії, якщо вони вчинені повторно або завдали великої матеріальної шкоди, –

караються позбавленням волі на строк від двох до п'яти років із позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Стаття 231. **Незаконне збирання з метою використання або використання відомостей, що становлять комерційну таємницю**

Умисні дії, спрямовані на отримання відомостей, що становлять комерційну таємницю, з метою розголошення чи іншого використання цих відомостей (комерційне шпигунство), а також незаконне використання таких відомостей, якщо це спричинило істотну шкоду суб'єкту господарської діяльності, –

караються штрафом від двохсот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до п'яти років, або позбавленням волі на строк до трьох років.

Стаття 232. **Розголошення комерційної таємниці**

Умисне розголошення комерційної таємниці без згоди її власника особою, якій ця таємниця відома у зв'язку з професійною або службовою діяльністю, якщо воно вчинене з корисливих чи інших особистих мотивів і завдало істотної шкоди суб'єкту господарської діяльності, –

карається штрафом від двохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років, або виправними роботами на строк до двох років, або позбавленням волі на той самий строк.

Стаття 364. **Зловживання владою або службовим становищем**

1. Зловживання владою або службовим становищем, тобто умисне, з корисливих мотивів чи в інших особистих інтересах або в інтересах третіх осіб, використання службовою особою влади чи службового становища всупереч інтересам служби, якщо воно заподіяло істотну шкоду охоронюваним законом правам, свободам та інтересам окремих громадян або державним чи громадським інтересам, або інтересам юридичних осіб, –

карається виправними роботами на строк до двох років або арештом на строк до шести місяців, або обмеженням волі на строк до трьох років, із позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

2. Те саме діяння, якщо воно спричинило тяжкі наслідки, –

карається позбавленням волі на строк від п'яти до восьми років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

3. Дії, передбачені частинами першою або другою цієї статті, якщо вони вчинені працівником правоохоронного органу, –

караються позбавленням волі на строк від п'яти до дванадцяти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років та з конфіскацією майна.

Примітка. 1. Службовими особами є особи, які постійно чи тимчасово здійснюють функції представників влади, а також обіймають постійно чи тимчасово на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форми власності посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або виконують такі обов'язки за спеціальним повноваженням.

2. Службовими особами також визнаються іноземці або особи без громадянства, які виконують обов'язки, зазначені в пункті 1 цієї примітки.

3. Істотною шкодою у статтях 364, 365, 367, якщо вона полягає у заподіянні матеріальних збитків, вважається така шкода, яка в сто і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

4. Тяжкими наслідками у статтях 364–367, якщо вони полягають у заподіянні матеріальних збитків, вважаються такі, які у двісті п'ятдесят і більше разів перевищують неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

Стаття 365. **Перевищення влади або службових повноважень**

1. Перевищення влади або службових повноважень, тобто умисне вчинення службовою особою дій, які явно виходять за межі наданих їй прав чи повноважень, якщо вони заподіяли істотну шкоду охоронюваним законом правам та інтересам окремих громадян, або державним чи громадським інтересам, або інтересам юридичних осіб, –

карається виправними роботами на строк до двох років або обмеженням волі на строк до п'яти років, або позбавленням волі на строк від двох до п'яти років, із позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

2. Перевищення влади або службових повноважень, якщо воно супроводжувалося насильством, застосуванням зброї або болісними і такими, що ображають особисту гідність потерпілого, діями, –

карається позбавленням волі на строк від трьох до восьми років із позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

3. Дії, передбачені частинами першою або другою цієї статті, якщо вони спричинили тяжкі наслідки, –

караються позбавленням волі на строк від семи до десяти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Стаття 371. **Завідомо незаконні затримання, привід або арешт**

1. Завідомо незаконне затримання або незаконний привід –

караються позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до п'яти років або обмеженням волі на строк до трьох років.

2. Завідомо незаконні арешт або тримання під вартою –

карається обмеженням волі на строк від трьох до п'яти років або позбавленням волі на той самий строк.

3. Дії, передбачені частинами першою або другою цієї статті, якщо вони спричинили тяжкі наслідки або були вчинені з корисливих мотивів чи в інших особистих інтересах, –

караються позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Стаття 372. **Притягнення завідомо невинного до кримінальної відповідальності**

1. Притягнення завідомо невинного до кримінальної відповідальності слідчим, прокурором чи іншою уповноваженою на те законом особою –

карається обмеженням волі на строк до п'яти років або позбавленням волі на той самий строк.

2. Те саме діяння, поєднане з обвинуваченням у вчиненні тяжкого або особливо тяжкого злочину, а також поєднане зі штучним створенням доказів обвинувачення або іншою фальсифікацією, –

карається позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років.

Стаття 373. **Примушування давати показання**

1. Примушування давати показання при допиті шляхом незаконних дій з боку особи, яка проводить дізнання або досудове слідство, –

карається обмеженням волі на строк до трьох років або позбавленням волі на той самий строк.

2. Ті самі дії, поєднані із застосуванням насильства або із знущанням над особою, –

караються позбавленням волі на строк від трьох до восьми років.

Стаття 374. **Порушення права на захист**

1. Недопущення чи ненадання своєчасно захисника, а також інше грубе порушення права підозрюваного, обвинуваченого, підсудного на захист, вчинене особою, яка провадить дізнання, слідчим, прокурором або суддею, –

карається штрафом від трьохсот до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або арештом на строк до шести місяців, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.

2. Ті самі дії, які призвели до засудження невинної у вчиненні злочину особи, або вчинені за попередньою змовою групою осіб, або такі, що спричинили інші тяжкі наслідки, –

караються позбавленням волі на строк від трьох до семи років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Стаття 375. **Постановлення суддею (суддями) завідомо неправосудного вироку, рішення, ухвали або постанови**

1. Постановлення суддею (суддями) завідомо неправосудного вироку, рішення, ухвали або постанови –

карається обмеженням волі на строк до п'яти років або позбавленням волі на строк від двох до п'яти років.

2. Ті самі дії, що спричинили тяжкі наслідки або вчинені з корисливих мотивів чи в інших особистих інтересах, –

караються позбавленням волі на строк від п'яти до восьми років.

Стаття 376. **Втручання в діяльність судових органів**

1. Втручання в будь-якій формі в діяльність судді з метою перешкодити виконанню ним службових обов'язків або добитися винесення неправосудного рішення –

карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або арештом на строк до шести місяців.

2. Ті самі дії, якщо вони перешкодили запобіганню злочину чи затриманню особи, яка його вчинила, або вчинені особою з використанням свого службового становища, –

караються позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до п'яти років або арештом на строк до шести місяців, або позбавленням волі на строк до трьох років.

Кримінально-процесуальний кодекс України

Затверджено
Законом від 28 грудня 1960 року

(Витяг)

Стаття 94. **Приводи і підстави до порушення кримінальної справи**

Приводами до порушення кримінальної справи є:

1) заяви або повідомлення підприємств, установ, організацій, посадових осіб, представників влади, громадськості або окремих громадян;

2) повідомлення представників влади, громадськості або окремих громадян, які затримали підозрювану особу на місці вчинення злочину або з поличним;

3) явка з повинною;

4) повідомлення, опубліковані в пресі;

5) безпосереднє виявлення органом дізнання, слідчим, прокурором або судом ознак злочину.

Справа може бути порушена тільки в тих випадках, коли є достатні дані, які вказують на наявність ознак злочину.

Стаття 97. **Обов'язковість прийняття заяв і повідомлень про злочини і порядок їх розгляду**

Прокурор, слідчий, орган дізнання або суддя зобов'язані приймати заяви і повідомлення про вчинені або підготовлювані злочини, в тому числі і в справах, які не підлягають їх віданню.

По заяві або повідомленню про злочин прокурор, слідчий, орган дізнання або суддя зобов'язані не пізніше триденного строку прийняти одно з таких рішень:

1) порушити кримінальну справу;

2) відмовити в порушенні кримінальної справи;

3) направити заяву або повідомлення за належністю.

Одночасно вживається всіх можливих заходів, щоб запобігти злочинові або припинити його. За наявності відповідних підстав, що свідчать про реальну загрозу життю та здоров'ю особи, яка повідомила про злочин, слід вжити необхідних заходів для забезпечення безпеки заявника, а також членів його сім'ї та близьких родичів, якщо шляхом погроз або інших протиправних дій щодо них робляться спроби вплинути на заявника.

Коли необхідно перевірити заяву або повідомлення про злочин до порушення справи, така перевірка здійснюється прокурором, слідчим або органом дізнання в строк не більше десяти днів шляхом відібрання пояснень від окремих громадян чи посадових осіб або витребування необхідних документів.

Заява або повідомлення про злочини до порушення кримінальної справи можуть бути перевірені шляхом проведення оперативно-розшукової діяльності. Проведення визначених у законодавчих актах України окремих оперативно-розшукових заходів проводиться з дозволу суду за погодженим з прокурором поданням керівника відповідного оперативного підрозділу або його заступника. Постанова судді про надання такого дозволу виноситься і на неї може бути принесена апеляція з додержанням порядку і у випадках, передбачених статтями 177, 178 і 190 цього Кодексу.

(Стаття 97 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1381-XIV від 13.01.2000, № 2533-III від 21.06.2001 – набуває чинності з 29.06.2001)

Кодекс України про адміністративні правопорушення

Прийнято
7 грудня 1984 року № 8073–X

(Витяг)

Стаття 287. **Право оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення**

Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим.

Постанова районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду (судді) про накладення адміністративного стягнення є остаточною і

оскарженню в порядку провадження в справах про адміністративні правопорушення не підлягає, за винятком випадків, передбачених законами України.

(Стаття 287 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2342-III від 05.04.2001)

Стаття 288. **Порядок оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення**

Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено:

1) постанову адміністративної комісії – у виконавчий комітет відповідної ради або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, рішення якого є остаточним;

2) рішення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради – у відповідну раду або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, рішення якого є остаточним;

3) постанову іншого органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення – у вищестоящий орган (вищестоящій посадовій особі) або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, рішення якого є остаточним.

Постанову про одночасне накладення основного і додаткового адміністративних стягнень може бути оскаржено за вибором особи, щодо якої її винесено, чи потерпілого в порядку, встановленому для оскарження основного або додаткового стягнення;

(Пункт 4 частини першої статті 288 виключено на підставі Закону № 2342-III від 05.04.2001)

(Пункт 5 частини першої статті 288 виключено на підставі Закону № 2342-III від 05.04.2001)

Скарга подається в орган (посадовій особі), який виніс постанову по справі про адміністративне правопорушення, якщо інше не встановлено законодавством України. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному відповідно до цієї статті її розглядати.

Особа, яка оскаржила постанову про адміністративне правопорушення, звільняється від сплати державного мита.

(Стаття 288 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР № 2010-XI від 03.04.86, № 7542-XI від 19.05.89; Законами № 2857-XII від 15.12.92, № 244/94-ВР від 15.11.94, № 557-XIV від 24.03.99, № 2342-III від 05.04.2001)

Стаття 289. **Строк оскарження постанови по справі про адміністративне правопорушення**

Скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови. В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу.

Стаття 290. **Опротестування постанови по справі про адміністративне правопорушення**

Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути опротестовано прокурором.

Стаття 291. **Зупинення виконання постанови в зв'язку з поданням скарги або принесенням протесту**

Подання у встановлений строк скарги зупиняє виконання постанови про накладення адміністративного стягнення до розгляду скарги, за винятком постанов про застосування заходів стягнення, передбачених статтями 26 і 32 цього Кодексу, а також у випадках накладення штрафу, що стягується на місці вчинення адміністративного правопорушення.

Принесення прокурором протесту зупиняє виконання постанови до розгляду протесту.

Стаття 292. **Строк розгляду скарги і протесту на постанову по справі про адміністративне правопорушення**

Скарга і протест на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядаються правомочними органами (посадовими особами) в десятиденний строк з дня їх надходження, якщо інше не встановлено законами України.

(Стаття 292 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2342-III від 05.04.2001)

Стаття 296. **Наслідки скасування постанови із закриттям справи про адміністративне правопорушення**

Скасування постанови із закриттям справи про адміністративне правопорушення тягне за собою повернення стягнених грошових сум, оплатно вилучених і конфіскованих предметів, а також скасування інших обмежень, зв'язаних з цією постановою. У разі неможливості повернення предмета повертається його вартість.

Відшкодування шкоди, заподіяної громадянинові незаконним накладенням адміністративного стягнення у вигляді адміністративного арешту або виправних робіт, провадиться в порядку, встановленому законом.

(Стаття 296 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2342-III від 05.04.2001)

Стаття 297. **Опротестування рішення по скарзі**

Рішення по скарзі на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути опротестовано прокурором.

Протест на рішення по скарзі вноситься у вищестоящий орган (вищестоящій посадовій особі) відносно органу (посадової особи), який прийняв рішення по скарзі.

Про адвокатуру

Закон України
від 19 грудня 1992 року № 2887–XII

(Витяг)

Стаття 6. Професійні права адвоката

При здійсненні професійної діяльності адвокат має право:

представляти і захищати права та інтереси громадян і юридичних осіб за їх дорученням у всіх органах, підприємствах, установах і організаціях, до компетенції яких входить вирішення відповідних питань;

збирати відомості про факти, які можуть бути використані як докази в цивільних, господарських, кримінальних справах і справах про адміністративні правопорушення, зокрема:

запитувати і отримувати документи або їх копії від підприємств, установ, організацій, об'єднань, а від громадян – за їх згодою;

ознайомлюватися на підприємствах, в установах і організаціях з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами, за винятком тих, таємниця яких охороняється законом;

отримувати письмові висновки фахівців з питань, що потребують спеціальних знань, опитувати громадян;

(Абзац шостий статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1130-IV від 11.07.2003)

застосовувати науково-технічні засоби відповідно до чинного законодавства;

доповідати клопотання і скарги на прийомі у посадових осіб та відповідно до закону одержувати від них письмові мотивовані відповіді на ці клопотання і скарги;

бути присутнім при розгляді своїх клопотань і скарг на засіданнях колегіальних органів і давати пояснення щодо суті клопотань і скарг;

виконувати інші дії, передбачені законодавством.

Стаття 9. Адвокатська таємниця

Адвокат зобов'язаний зберігати адвокатську таємницю. Предметом адвокатської таємниці є питання, з яких громадянин або юридична особа зверталися до адвоката, суть консультацій, порад, роз'яснень та інших відомостей, одержаних адвокатом при здійсненні своїх професійних обов'язків.

Дані попереднього слідства, які стали відомі адвокату у зв'язку з виконанням ним своїх професійних обов'язків, можуть бути розголошені тільки з дозволу слідчого або прокурора. Адвокати, винні у розголошенні відомостей попереднього слідства, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Адвокату, помічнику адвоката, посадовим особам адвокатських об'єднань забороняється розголошувати відомості, що становлять предмет адвокатської таємниці, і використовувати їх у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

Стаття 10. **Гарантії адвокатської діяльності**

Професійні права, честь і гідність адвоката охороняються законом. Забороняється будь-яке втручання в адвокатську діяльність, вимагання від адвоката, його помічника, посадових осіб і технічних працівників адвокатських об'єднань відомостей, що становлять адвокатську таємницю. З цих питань вони не можуть бути допитані як свідки.

Документи, пов'язані з виконанням адвокатом доручення, не підлягають огляду, розголошенню чи вилученню без його згоди. Забороняється прослуховування телефонних розмов адвокатів у зв'язку з оперативно-розшуковою діяльністю без санкції Генерального прокурора України, його заступників, прокурорів Республіки Крим, області, міста Києва.

Не може бути внесено подання органом дізнання, слідчим, прокурором, а також винесено окрему ухвалу суду щодо правової позиції адвоката у справі.

Адвокату гарантується рівність прав з іншими учасниками процесу.

Кримінальна справа проти адвоката може бути порушена тільки Генеральним прокурором України, його заступниками, прокурорами Республіки Крим, області, міста Києва. Адвоката не можна притягнути до кримінальної, матеріальної та іншої відповідальності або погрожувати її застосуванням у зв'язку з поданням юридичної допомоги громадянам та організаціям згідно з законом.

Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду

Закон України
від 1 грудня 1994 року № 266/94-ВР

(Витяг)

Стаття 1. Відповідно до положень цього Закону підлягає відшкодуванню шкода, завдана громадянинові внаслідок:

1) незаконного засудження, незаконного притягнення як обвинуваченого, незаконного взяття і тримання під вартою, незаконного проведення в ході розслідування чи судового розгляду кримінальної справи обшуку, виїмки, незаконного накладення арешту на майно, незаконного відсторонення від роботи (посади) та інших процесуальних дій, що обмежують права громадян;

2) незаконного застосування адміністративного арешту чи виправних робіт, незаконної конфіскації майна, незаконного накладення штрафу;

3) незаконного проведення оперативно-розшукових заходів, передбачених законами України «Про оперативно-розшукову діяльність», «Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю» та іншими актами законодавства.

У випадках, зазначених у частині першій цієї статті, завдана шкода відшкодовується в повному обсязі незалежно від вини посадових осіб органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду.

Стаття 2. Право на відшкодування шкоди в розмірах і в порядку, передбачених цим Законом, виникає у випадках:

1) постановлення виправдувального вироку суду;

2) закриття кримінальної справи за відсутністю події злочину, відсутністю у діянні складу злочину або недоведеністю участі обвинуваченого у вчиненні злочину;

3) відмови в порушенні кримінальної справи або закриття кримінальної справи з підстав, зазначених у пункті 2 частини першої цієї статті;

4) закриття справи про адміністративне правопорушення.

Право на відшкодування шкоди, завданої зазначеними у статті 1 цього Закону оперативно-розшуковими заходами до порушення кримінальної справи, виникає за умови, що протягом шести місяців після проведення таких заходів не було прийнято рішення про порушення за результатами цих заходів кримінальної справи або таке рішення було скасовано.

Стаття 3. У наведених в статті 1 цього Закону випадках громадянинові відшкодовуються (повертаються):

1) заробіток та інші грошові доходи, які він втратив внаслідок незаконних дій;

2) майно (в тому числі гроші, грошові вклади і відсотки по них, цінні папери та відсотки по них, частка у статутному фонді господарського товариства, учасником якого був громадянин, та прибуток, який він не отримав відповідно до цієї частки, інші цінності), конфісковане або звернене в доход держави судом, вилучене органами дізнання чи досудового слідства, органами, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність, а також майно, на яке накладено арешт;

3) штрафи, стягнуті на виконання вироку суду, судові витрати та інші витрати, сплачені громадянином;

4) суми, сплачені громадянином у зв'язку з поданням йому юридичної допомоги;

5) моральна шкода.

Стаття 4. Відшкодування шкоди у випадках, передбачених пунктами 1, 3, 4 і 5 статті 3 цього Закону, провадиться за рахунок коштів державного бюджету. Розмір сум, які передбачені пунктом 1 статті 3 цього Закону і підлягають відшкодуванню, визначається з урахуванням заробітку, не одержаного громадянином за час відсторонення від роботи (посади), за час відбування кримінального покарання чи виправних робіт як адміністративного стягнення.

Майно, зазначене в пункті 2 статті 3 цього Закону, повертається в натурі, а в разі неможливості повернення в натурі його вартість відшкодовується за рахунок тих підприємств, установ, організацій, яким воно передано безоплатно. Вартість жилих будинків, квартир, інших споруд відшкодовується лише у разі, якщо зазначене майно не збереглося в натурі і громадянин відмовився від надання йому рівноцінного жилого приміщення з безоплатною передачею у його власність або у разі згоди на це громадянина. Вартість втраченого житла відшкодовується виходя-

чи з ринкових цін, що діють на момент звернення громадянина про відшкодування шкоди.

У разі ліквідації підприємств, установ, організацій, яким майно було передано безоплатно, або недостатності у них коштів для відшкодування шкоди вартість майна (частина вартості) відшкодовується за рахунок державного бюджету.

Вартість майна визначається за цінами, що діють на момент прийняття рішення про відшкодування шкоди. У разі пошкодження майна завдана шкода відшкодовується повністю.

Відшкодування моральної шкоди провадиться у разі, коли незаконні дії органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду завдали моральної втрати громадянинові, призвели до порушення його нормальних життєвих зв'язків, вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Моральною шкодою визнаються страждання, заподіяні громадянинові внаслідок фізичного чи психічного впливу, що призвело до погіршення або позбавлення можливостей реалізації ним своїх звичок і бажань, погіршення відносин з оточуючими людьми, інших негативних наслідків морального характеру.

Стаття 5. У разі смерті громадянина право на відшкодування шкоди у випадках, передбачених пунктами 1, 2, 3 і 4 статті 3 цього Закону, у встановленому законодавством порядку переходить до його спадкоємців.

Стаття 6. Громадянин, звільнений з роботи (посади) у зв'язку з незаконним засудженням або відсторонений від посади у зв'язку з незаконним притягненням до кримінальної відповідальності, має бути поновлений на колишній роботі (посаді), а в разі неможливості цього (ліквідація підприємства, установи, організації, скорочення посади, а також наявність інших передбачених законом підстав, що перешкоджають поновленню на роботі (посаді) – йому має бути надано державною службою зайнятості іншу підходящу роботу. Робота (посада) надається громадянинові не пізніше місячного терміну з дня звернення, якщо воно надійшло протягом трьох місяців з моменту набрання законної сили виправдувальним вироком або винесення постанови (ухвали) про закриття кримінальної справи за відсутністю події злочину, відсутністю у діянні складу злочину або недоведеністю участі обвинуваченого у вчиненні злочину.

У випадках, зазначених у частині першій цієї статті, запис про звільнення з роботи (посади), зроблений у трудовій книжці, визнається недійсним. На вимогу громадянина власник або уповноважений ним орган у триденний термін видає йому дублікат трудової книжки без запису, який визнано недійсним.

Стаття 7. Термін перебування під вартою, термін відбування покарання, а також час, протягом якого громадянин не працював у зв'язку з незаконним відстороненням від роботи (посади), зараховується як до загального трудового стажу, так і до стажу роботи за спеціальністю, стажу державної служби, безперервного стажу.

Трудовий стаж робітників і службовців, а також стаж роботи осіб, які працювали на підставі членства (в кооперативі, колгоспі тощо), обчислений із зарахуванням періодів, зазначених у частині першій цієї статті,

враховується при наданні робітникам, службовцям і зазначеним особам різних пільг і переваг, в тому числі при призначенні пенсій і допомоги по державному соціальному страхуванню. Робітникам і службовцям цей стаж враховується також при призначенні пенсій на пільгових умовах і за вислугу років, при встановленні розмірів місячних ставок (посадових окладів) залежно від тривалості роботи за спеціальністю, а також при виплаті разової винагороди або відсоткових надбавок за вислугу років.

Стаття 8. При призначенні пенсії за віком на пільгових умовах періоди, зазначені в частині першій статті 7 цього Закону, на вибір громадянина, який звернувся за пенсією, прирівнюються до роботи, яка передувала незаконному засудженню чи незаконному притягненню до кримінальної відповідальності або яку він мав після звільнення від кримінальної відповідальності чи після відбування покарання.

Стаття 9. Місцеві органи влади і самоврядування протягом місяця з дня звернення повертають громадянинові, який втратив право користування жилим приміщенням внаслідок незаконного засудження, жиле приміщення, яке він займав раніше, а якщо воно не збереглося в натурі, протягом шести місяців з дня звернення громадянина позачергово надають йому в тому ж населеному пункті рівноцінне впорядковане жиле приміщення з урахуванням складу сім'ї та діючих норм жилої площі.

Стаття 10. Якщо громадянин у зв'язку з незаконним засудженням був позбавлений військових або інших звань, а також державних нагород, йому поновлюються звання і повертаються нагороди.

Стаття 11. У разі постановлення виправдувального вироку, закриття кримінальної справи за відсутністю події злочину, відсутністю у діянні складу злочину або недоведеністю участі громадянина у вчиненні злочину, а також у разі закриття справи про адміністративне правопорушення орган дізнання, слідчий, прокурор або суд зобов'язані роз'яснити громадянинові порядок поновлення його порушених прав і відшкодування іншої шкоди, а також на його прохання в місячний термін письмово повідомити про своє рішення трудовий колектив або громадські організації за місцем проживання.

Якщо відомості про засудження або притягнення громадянина до кримінальної відповідальності, застосування до нього як запобіжного заходу взяття під варту чи накладення на нього адміністративного стягнення у вигляді арешту чи виправних робіт були опубліковані в пресі, то на вимогу цього громадянина, а в разі його смерті на вимогу його родичів чи органу дізнання, слідчого, прокурора або суду редакції протягом одного місяця роблять повідомлення про рішення, що реабілітує громадянина, відповідно до статті 37 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».

Стаття 12. Розмір відшкодовуваної шкоди, зазначеної в пунктах 1, 3, 4 статті 3 цього Закону, залежно від того, який орган провадив слідчі дії чи розглядав справу, в місячний термін з дня звернення громадянина визначають відповідні органи дізнання, досудового слідства, прокуратури і суд, про що виносять постанову (ухвалу). Якщо справу закрито судом при розгляді її

в апеляційному або касаційному порядку, зазначені дії провадить суд, що розглядав справу у першій інстанції.

(Частина перша статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1130-IV від 11.07.2003)

У разі незгоди з винесеною постановою (ухвалою) про відшкодування шкоди громадянин відповідно до положень цивільного процесуального законодавства може оскаржити постанову до суду, а ухвалу суду – до суду вищої інстанції в апеляційному порядку. Оскарження до суду не позбавляє громадянина права звернутись із скаргою до відповідного прокурора.

(Частина друга статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1130-IV від 11.07.2003)

Стаття 13. Питання про відшкодування моральної шкоди за заявою громадянина вирішується судом відповідно до чинного законодавства в ухвалі, що приймається згідно з частиною першою статті 12.

Розмір моральної шкоди визначається з урахуванням обставин справи в межах, встановлених цивільним законодавством.

Відшкодування моральної шкоди за час перебування під слідством чи судом провадиться виходячи з розміру не менше одного мінімального розміру заробітної плати за кожен місяць перебування під слідством чи судом.

Стаття 14. Заяву про оскарження постанови про відшкодування шкоди, завданої незаконними діями органів дізнання, досудового слідства чи прокуратури, на вибір громадянина може бути подано до суду за місцем його проживання або за місцезнаходженням відповідного органу дізнання, досудового слідства чи прокуратури. Сторони в цих справах звільняються від сплати судових витрат.

Стаття 15. Поновлення службових, пенсійних, житлових, інших особистих і майнових прав та відшкодування іншої шкоди, завданої військовослужбовцю Збройних Сил України, Державної прикордонної служби України, інших військових формувань, створюваних відповідно до законодавства України, а також особам начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ України, провадиться за правилами, встановленими цим Законом.

(Стаття 15 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2171-III від 21.12.2000, № 662-IV від 03.04.2003 – набуває чинності з 01.08.2003 року)

ПІСЛЯМОВА

Ось ви й ознайомились із нашою спільною працею. Плекаю надію, що Ви не просто переглянули цю книгу, а й перечитали деякі з матеріалів. Безсумнівно, ми не змогли висвітлити всі аспекти перевірок бізнесу в Україні, але, гадаю, дещо нам вдалося.

Багато хто з Вас мав можливість відвідати мої авторські семінари-практикуми з цієї тематики, які я протягом 5 років проводив на теренах України, та прочитати мої книжки. У цій книзі я мав на меті систематизувати теоретичні і практичні знання, що максимально повно висвітлюють процес перевірок бізнесу. Навряд чи ця книга була б настільки інформативною, якби не допомога моїх співавторів Юрія Анатолійовича Авксентьєва, голови Державного комітету України з питань регуляторної політики і підприємництва, який написав глави 6 та 11, та Тетяни Анатоліївни Гур'євої, провідного бізнес-тренера Європейського Університету, яка дуже змістовно висвітлила питання психологічного захисту особи підприємця у главі 7.

Ця робота була би неможлива без використання багаторічного колективного досвіду захисту бізнесу Українського союзу кооператорів та підприємців України під орудою Віктора Степановича Наумова і Конгресу приватних роботодавців. Велику методичну допомогу мені постійно надає колектив Головного управління з питань регуляторної політики і підприємництва Київської міської державної адміністрації під керівництвом Віктора Олександровича Білича.

Щиро дякую всім, хто допомагав у здійсненні цього проекту.

Плекаю надію, що придбавши цю книгу, Ви зумієте застосувати отримані знання на практиці і відчути «смак перемоги».

Буду надзвичайно щасливий, якщо наша праця допоможе вирішити проблеми перевірок, а в подальшому і УНИКНУТИ ПЕРЕВІРОК ХОЧА Б ОДНОМУ ПІДПРИЄМСТВУ В УКРАЇНІ!

Олег Івченко,
голова Конгресу приватних роботодавців, академік

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. *Атаманчук Г. В.* Теория государственного управления : Курс лекций. – М.: Юрид. лит., 1997. – 400 с.

2. *Боди Зви, Мертон Роберт.* Финансы. Пер. с англ. : Учеб. пособ. – М.: издательский дом «Вильяме», 2000. – 592 с.

3. *Бондаренко М. О., Ляшенко Ю. І., Савченко Л. Д., Саєнко В. В., Самілик Г. М., Цимбалюк А. В.* Словник-довідник для працівників державної податкової служби. – К.: ДІЯ, 2001. – 344 с.

4. Бюджетно-податкова політика в Україні (проблеми та перспективи розвитку) : Збірник наукових праць за матеріалами науково-практичної конференції (20–22 грудня 2001 року). – Ірпінь: Академія ДПС України, 2002. – 699 с.

5. Введение в экономико-математические модели налогообложения : Учеб. пособ. / Под ред. Д. Г. Черника. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 256 с.

6. Великий тлумачний словник української мови / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001. – 1440 с.

7. Все про податки : Довідник / М. Я. Азаров, В. Д. Кольга, В. А. Онищенко. – К.: Експерт-Про, 2000. – 492 с.

8. Газета «Бизнес». – № 14 (377). – 3 апреля 2000 года. – С. 149.

9. Газета «Бизнес». – № 37 (400). – 11 сентября 2000 года. – С. 195.

10. Газета «Посредник». – № 6 (755). – 18 февраля 2002 г. – С. 8.

11. Газета «Посредник». – № 7–8 (756–757). – 4 марта 2002 года – С. 7.

12. *Гелбрейт Дж. К.* Новое индустриальное общество. Пер. с англ. – М.: Прогресс, 1969. – 480 с.

13. *Герасименко О. М., Сторожук Т. М., Ніколайченко В. І., Терещенко В. В.* Облік податків, зборів та інших обов'язкових платежів в органах державної податкової служби України : Навч. посіб. – Ірпінь: Академія ДПС України, 2002. – 203 с.

14. *Гийар Ж.-П.* Организация контроля во Франции / Государственный контроль за экономикой. – М.: Юристъ, 2000. – С. 129–141.

15. *Даль В. И.* Толковый словарь живого великорусского языка. – В 4-х т. – Т. 1. – А–3. – СПб.: ТОО «Диамант», 1996. – 800 с.

16. *Данілов О. Д, Пернарівський О. В., Горбанський Б. М.* Міжнародні розрахунки та валютний контроль : Навч. посіб. –Ірпінь: Академія ДПС України, 2002. – 181 с.

17. *Завгородний В. П.* Налоги и налоговый контроль в Украине. – К.: А. С. К., 2000. – 639 с.

18. *Загородній А. Г., Вознюк Г. Л., Смовженко Т. С.* Фінансовий словник. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 587 с.

19. *Івченко О. М.* Перевірки органами контролю суб'єктів підприємництва. Досвід захисту. – К.: Юстиніан, 2003. – 184 с.

20. *Кабанець О. І., Кольга В. Д.* Валютне регулювання та контроль в Україні. – Донецьк: Донеччина, 2000. – 224 с.

21. *Караваева И. В.* Налоговое регулирование рыночной экономики : Учеб. пособ. для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 215 с.

22. *Катлин Скотт М., Сентер, Ален Х., Брум, Глен М.* Паблик рилейшенз. Теория и практика. – 8-е изд. – Пер. с англ. : Учеб. пособ. – М.: Издательский дом «Вильяме», 2000. – 624 с.

23. Коровкин В. В., Кузнецова Г. В. Подготовка к налоговой проверке. – М.: ПРИОР, 1995. – 144 с.

24. *Кучерявенко Н. П.* Налоговое право : Учебник. – Харьков: Консум, 1998. – 448 с.

25. *Лановик Б. Д., Штисякевич З. М., Матейко Р. М.* Економічна історія України і світу : Підручник / За ред. Б. Д. Лановика. – К.: Вікар, 1999. – 737 с.

26. *Мельник П. В.* Розвиток податкової системи в перехідній економіці. – Ірпінь: Академія державної податкової служби України, 2001. – 362 с.

27. *Мурашко В. М., Сторожук Т. М.* Контроль і ревізія фінансово-господарської діяльності : Навч. посіб. / За заг. ред. П. В. Мельника. – Ірпінь: Академія ДПС України, 2001. – 311 с.

28. Оподаткування зовнішньоекономічної діяльності в Україні : Навч. посіб. / За заг. ред. М. Я. Азарова. – К.: ДІЯ, 2000. – 320 с.

29. *Ортега Л.* Контроль в Испании / Государственный контроль за экономикой. – М.: Юристъ, 2000. – С. 241–249.

30. *Островерха Р. Е. Сердюк Н. П., Ясинецька Н. М., Іванова Т. С., Клименко І. В.* Теорія і практика обліку платників податків в органах ДПС України : Навч. посіб. – Ірпінь: Академія ДПС України, 2002. – 292 с.

31. *Панасюк В. М., Ковальчук Є. К., Бобровець С. Г.* Подаковий облік : Навч. посіб. – Тернопіль: Карт-бланш, 2002. – 260 с.

32. *Пушкарева В. М.* История финансовой мысли и политика налогов : Учеб. пособ. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 256 с.

33. *Самуэльсон Пол Э., Нордхаус Вильям Д.* Экономика : Учеб. пособ. / Пер. с англ. – 16-е изд. – М.: Издательский дом «Вильяме», 2000. – 688 с.

34. Словник банківських термінів / Уклад. А. Г. Загородній, О. М. Сліпушко, Г. Л. Вознюк, Т. С. Смовженко. – К.: Аконіт, 2000. – 606 с.

35. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – К.: Довіра, 2000. –1028 с.

36. Справочник контролера-ревизора : Сборник нормативних документов по контрольно-ревизионной работе финансовых органов / Под ред. С. М. Устинюка, составители П. Е. Тарасевич, С. Б. Букин. – М.: Финансы и статистика, 1981. – 494 с.

37. *Ткаченко А. А.* Экономическая история Западной Европы и Америки (Економічна історія Західної Європи та Америки) : Навч. посіб. – Запоріжжя: Премьер, 1998. – 352 с.

38. *Феррари Э.* Организация государственного контроля в Италии / Государственный контроль за экономикой. – М.: Юристь, 2000. – С. 219–238.

39. *Фомина О.* Налоговый контроль в США // Финансовый бизнес. – 1995. – № 7.

40. *Шохин С. О.* Проблемы и перспективы развития финансового контроля в Российской Федерации. – М.: Финансы и статистика, 1999. – 352 с.

41. *Шейбут В. В.* Дії працівників державної податкової служби в екстремальних ситуаціях : Навч. посіб. – К., 2001. –102 с.

42. *Юткина Т. Ф.* Налоговедение: от реформы к реформе. М.; ИНФРА-М, 1999. – 293 с.

43. A tax guide to Europe. Arthur Andersen edition, 1996.

44. *James S., Nobes C.* The economics of taxation, – L: Allen, 1981. – 328 p.

45. Schujder in tax reform push // Financial Times. – July 10. – 2000.

46. *Sommariva A., Tullio G.* German Macroeconomic History. 1880–1979. Basingtoke, 1987. – 118 p.

47. Сайт Верховної Ради України: http://www. rada. kiev. ua

48. Сайт ДПА України: http://www.sta.gov.ua

49. Сайт журналу «Вісник податкової служби України»: http://www.visnuk.com.ua

50. Сайт ЛІГА:ЗАКОН: http://www.liga.netCD-версія системи

51. «Нормативні акти України»: http://www. nau. kiev. ua.

ЗМІСТ

ПЕРЕДНЄ СЛОВО 3

Розділ 1
ДОСВІД КОНТРОЛЮ

Глава 1
КОНТРОЛЬ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ТА ІНШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ 13

Глава 2
ФІСКАЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ 20

Глава 3
КОНТРОЛЬ «СОЦІАЛЬНИХ» ФОНДІВ 65

Глава 4
КОНТРОЛЬ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ 83

Глава 5
КОНТРОЛЬ ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ 101

Глава 6
РЕГУЛЯТОРНИЙ КОНТРОЛЬ В УКРАЇНІ 120

Розділ 2
СЕКРЕТИ ЗАХИСТУ

Глава 7
ПСИХОЛОГІЧНИЙ ЗАХИСТ 130

Глава 8
МЕТОДОЛОГІЧНИЙ ЗАХИСТ 150

Глава 9
ПРАКТИЧНИЙ ЗАХИСТ 161

Глава 10
ДОКУМЕНТАРНИЙ ЗАХИСТ 172

Розділ 3
ПЕРСПЕКТИВИ ЗАХИСТУ

Глава 11
РЕГУЛЯТОРНІ ПЕРСПЕКТИВИ ЗАХИСТУ БІЗНЕСУ В УКРАЇНІ 191

ДОДАТКИ 195

ЗАКОНОДАВЧА БАЗА

Розділ 1

Загальні положення

Конституція України. Прийнята 28 червня 1996 року *(Витяг)* . . . 205

Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності. Указ Президента України від 23 липня 1998 року № 817/98 206

Господарський кодекс України. Прийнято 16 січня 2003 року № 436–IV *(Витяг)* . 210

Розділ 2

Державний контроль

2.1. Перевірка контрольно-ревізійною службою фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємництва

Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні. Закон України від 26 січня 1993 року № 2939–XII *(Витяг)* 214

Порядок координації проведення планових виїзних перевірок фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності контролюючими органами. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 29 січня 1999 року № 112 . . . 217

Порядок взаємного інформування органів державної контрольно-ревізійної служби України та органів державної податкової служби України про факти фінансових порушень та вжиті заходи. Затверджено наказом Головного контрольно-ревізійного управління України та Державної податкової адміністрації України від 22 грудня 2001 року № 143/514 219

Порядок здійснення міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади внутрішнього фінансового контролю. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня 2002 року № 685 . 221

Порядок оформлення результатів документальних перевірок щодо дотримання податкового та валютного законодавства суб'єктами підприємницької діяльності – юридичними особами, їх філіями, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами. Затверджено наказом Державної податкової адміністрації України від 16 вересня 2002 року № 429 224

Порядок організації і проведення ревізій (перевірок) фінансово-господарської діяльності підприємств, установ і організацій, підпорядкованих Міністерству охорони здоров'я України. Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 15 листопада 2002 року № 414 . 234

Порядок взаємодії органів державної контрольно-ревізійної служби з контрольно-ревізійними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів при здійсненні планових та позапланових контрольних заходів. Затверджено наказом ГоловКРУ України від 18 листопада 2003 року № 274 238

Інструкція про порядок проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні. Затверджено наказом Головного контрольно-ревізійного управління України від 3 жовтня 1997 року № 121 242

Інструкція про організацію проведення ревізій і перевірок органами державної контрольно-ревізійної служби в Україні за зверненнями правоохоронних органів. Затверджено наказом ГоловКРУ України від 26 листопада 1999 року № 107 274

Інструкція про проведення комплексних ревізій фінансово-господарської діяльності підгалузей, об'єднань, підприємств, установ та організацій системи Міністерства транспорту України. Затверджено наказом Міністерства транспорту України від 8 квітня 2003 року № 270 293

2.2. Стандарти державного фінансового контролю

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 1. Терміни, які вживаються в Стандартах державного фінансового контролю. Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168 301

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 2. Планування державного фінансового контролю. Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168 303

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 3. Організація та виконання контрольних заходів. Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168 . . . 305

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 4. Документування результатів та формування матеріалів контрольних заходів, порядок їх опрацювання і використання. Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168 . . . 308

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 5. Здійснення контрольних заходів в умовах електронного зберігання і обробки інформації, яка підлягає дослідженню. Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168 311

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 6. Оцінка стану внутрішнього фінансового контролю. Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168 . 313

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 7. Попередження правопорушень з боку суб'єктів державного фінансового контролю та їх службових осіб. Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168 315

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 8. Оприлюднення результатів державного фінансового контролю. Затверджено наказом ГоловКРУ України від 9 серпня 2002 року № 168 . 316

Стандарт державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна – 9. Взаємодія з правоохоронними органами. Затверджено наказом ГоловКРУ України від 13 липня 2004 року № 185 318

Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами. Закон України від 21 грудня 2000 року № 2181–III *(Витяг)* 322

2.3. Контрольно-ревізійна функція органів державної податкової служби

Про державну податкову службу в Україні. Закон України від 4 грудня 1990 року № 509–XII *(Витяг)* . 327

Положення про забезпечення охорони державної таємниці під час здійснення контрольно-ревізійних функцій органами державної податкової служби України. Затверджено наказом Державної податкової адміністрації України від 29 серпня 2002 року № 400 . 334

Інструкція про порядок вилучення посадовими особами органів державної податкової служби України у підприємств, установ та організацій документів, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків та інших платежів. Затверджено наказом Державної податкової адміністрації України від 1 липня 1998 року № 316 336

Порядок взаємодії між підрозділами органів державної податкової служби України при організації документальних перевірок юридичних осіб. Затверджено наказом ДПА України від 1 квітня 2004 року № 187 . 340

Розділ 3

Контроль підприємницької діяльності державними органами

Про міліцію. Закон України від 20 грудня 1990 року № 565–XII *(Витяг)* 359

Про оперативно-розшукову діяльність. Закон України від 18 лютого 1992 року № 2135–XII *(Витяг)* 363

Положення про Державну службу боротьби з економічною злочинністю. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 5 липня 1993 року № 510 *(Витяг)* 367

Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю. Закон України від 30 червня 1993 року № 3341–XII *(Витяг)* 370

Кримінальний кодекс України. Прийнято 5 квітня 2001 року № 2341–III *(Витяг)* 373

Кримінально-процесуальний кодекс України. Затверджено Законом від 28 грудня 1960 року *(Витяг)* 380

Кодекс України про адміністративні правопорушення. Прийнято 7 грудня 1984 року № 8073–X *(Витяг)* 381

Про адвокатуру. Закон України від 19 грудня 1992 року № 2887–XII *(Витяг)* 384

Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду. Закон України від 1 грудня 1994 року № 266/94-ВР *(Витяг)* 385

ПІСЛЯМОВА 390

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ 391

Тема наступного випуску Бюлетеня

«КОМЕНТАР СУДОВОЇ ПРАКТИКИ З ГОСПОДАРСЬКИХ СПРАВ»

КОНТРОЛЬ І ПЕРЕВІРКИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Збірник нормативних актів

Автори:

Авксентьєв Ю. А., Івченко О. М.

Упорядник нормативно-правових актів

Ляшко Л. П.

Юрінком Інтер — *редакція Бюлетеня законодавства і юридичної практики України*

Уточнення

У Бюлетені законодавства і юридичної практики України № 4 за 2004 рік «Бухгалтерський облік. Правове регулювання, стандарти, контроль» поміщено публікацію «Гудвіл: зарубіжний та вітчизняний досвід». На стор. 385 посилання на джерело слід читати: «Коментар Редакції видань від 12 серпня 2003 р., «Вісник податкової служби України», № 30, серпень 2003 р. Світлана ПЕТРОВА, головний бухгалтер банку «Україна» на період ліквідації».

КОНТРОЛЬ І ПЕРЕВІРКИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Юрінком Інтер — *редакція*
Бюлетеня законодавства
і юридичної практики України

Завідуюча редакцією ***Л. П. Ляшко***
Відповідальний секретар ***В. М. Зарецька***
Комп'ютерна верстка ***С. Л. Караваєв***
Художнє оформлення ***М. П. Черненко***

Підписано до друку 26.08.2004 р. Формат 84×108/32.
Папір офсетний № 1. Гарн. Таймс. Друк офсетний.
Ум. друк. арк. 21,00. Обл.-вид. арк. 22,25.
Тираж 11 300 (7300+4000) прим. Зам. № 0130424

Оригінал-макет виготовлено комп'ютерним центром видавництва «Юрінком Інтер» (свідоцтво про внесення до державного реєстру видавців серія ДК № 19 від 20.03.2000)
04209, м. Київ-209, вул. Героїв Дніпра, 31-б
Віддруковано у Державному видавництві «Преса України»
03047, м. Київ-47, пр. Перемоги, 50

Свідоцтво про внесення до державного реєстру суб'єктів видавничої справи серія ДК № 787 від 28.01.2001 р.

ВИДАВНИЦТВО "ЮРІНКОМ ІНТЕР" ПРОПОНУЄ НОВІ ВИДАННЯ



Науково-практичний коментар Земельного кодексу України / Кол. авт.: Л. О. Бондар, А. П. Гетьман, В. Т. Гончаренко та ін.; За заг. ред. В. В. Медведчука. – К., 2004. – 656 с.

У книзі наводиться коментований текст Земельного кодексу України, прийнятого 25 жовтня 2001 р. Детально розкриті суспільні відносини щодо володіння, користування і розпорядження землею з метою забезпечення права на землю громадян, юридичних осіб, територіальних громад і держави, раціонального використання та охорони земель. Проаналізовано поняття права власності на земельні ділянки, права земельного сервітуту, добросусідства.

Коментар розрахований на працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, установ Держкомзему, викладачів, студентів юридичних і сільськогосподарських навчальних закладів, усіх, хто цікавиться земельними питаннями.

З ПИТАНЬ ПРИДБАННЯ ЗВЕРТАТИСЯ:
04209, м. Київ-209, Героїв Дніпра, 31-б.
Тел./факс 413-81-44, тел. 411-69-08,
тел. відділу реалізації 411-64-03; тел./факс магазину 412-36-18
e-mail: sales@yurincom.kiev.ua
http://www.yurincom.kiev.ua

Передплатний індекс 74052

ПРО ЗАКОНИ і ПРАВА
в загальнонаціональній газеті

Юридичний Вісник України

ПЕРЕДПЛАТА НА 2004 рік

Передплатний індекс - 33787
(для індивідуальних передплатників)

Передплатний індекс - 35290
(пільгова передплата для студентів, ветеранів ВВВ, осіб, які мають статус ліквідаторів аварії на ЧАЕС, інвалідів)

Передплатний індекс - 08282
(для підприємств і організацій)

Передплатний індекс - 22404
(газета "Юридичний вісник України" та "Бюлетень законодавства і юридичної практики України")

Передплатний індекс - 08440
(газета "Юридичний вісник України", "Бюлетень законодавства і юридичної практики України", журнал "Юридична Україна")

8
2004

ЮРінком Інтер

КОНТРОЛЬ і ПЕРЕВІРКИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8
2004